**INDICE**
**PRIMERA SECCION**
**PODER LEGISLATIVO**

**CONGRESO DE LA UNION**

Decreto por el que se reforman los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos .....

**CAMARA DE DIPUTADOS**

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Cámara de Diputados .....

Decreto por el que se expide el Reglamento de la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo .....

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca .....

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Acuerdo por el que se da a conocer la Convocatoria del Examen de Media Carrera del Servicio Exterior Mexicano .....

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de enero de 2017 .....

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, así como los precios máximos al público de dichos combustibles cuando se opte por aplicar dicho estímulo, correspondientes al periodo comprendido del 1 al 10 de enero de 2017 .....

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general sobre los requerimientos de liquidez para las instituciones de banca múltiple .....

Aviso por el que se da a conocer el monto que arrojó la revisión del experto independiente a que se refiere la disposición Cuarta del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general relativas a la asunción por parte del Gobierno Federal de obligaciones de pago de pensiones y jubilaciones a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, publicado el 14 de noviembre de 2016 .....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 022, ubicado en Camino Cerro Gordo, S/N, Colonia San Cayetano, C.P. 76800, Municipio San Juan del Río, Estado de Querétaro, con superficie de 11000.00 metros cuadrados .....

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 110, ubicado en Calle Jesús García Sur número 201, Colonia Árbol Grande, C.P. 89490, Municipio Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, con superficie de 7849.00 metros cuadrados .....

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Transportes de Personal Gutiérrez, S.A. de C.V. .....

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Mérito Deportivo 2016 .....

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Deportes 2016 .....

**SECRETARIA DE SALUD**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2017 .....

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas .....

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas .....

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas .....

**PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR**

Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor para el año dos mil diecisiete .....

**PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

Calendario del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017 por Programa Presupuestario .....

---

**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

## SEGUNDA SECCION
## PODER EJECUTIVO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017 .....

**TERCERA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017 .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017 .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2017 .....

**CUARTA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017 .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017 .....

**QUINTA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Sexta Sección) .....

**SEXTA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2017 .....

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Acuerdo por el que se da a conocer el Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos .....

**TALLERES GRAFICOS DE MEXICO**

Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México .....

**SEPTIMA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2017 .....

Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2017 .....

Acuerdo de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2016 .....

Acuerdo que modifica el diverso por el que se da conocer el nuevo domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Oaxaca, publicado el 21 de septiembre de 2016 .....

---

**AVISOS**

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

**OCTAVA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 18/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2017 .....

---

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

**NOVENA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 21/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Ejercicio Fiscal 2017. (Continúa en la Décima Sección) ....

**DECIMA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 23/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el Ejercicio Fiscal 2017 .....

Acuerdo número 24/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2017 .....

**DECIMOPRIMERA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017. (Continúa en la Decimosegunda Sección) .....

**DECIMOSEGUNDA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 20/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Decimotercera Sección) .....

**DECIMOTERCERA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo número 22/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017 .....

Acuerdo número 26/12/16 por el que se modifica el diverso 689 por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública .....

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto .....

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueban los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los miembros del servicio en los OPLE .....

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional .....

**DECIMOCUARTA SECCION**
**PODER EJECUTIVO**

**COMISION NACIONAL FORESTAL**

Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017. (Continúa en la Decimoquinta Sección) .....

# PODER LEGISLATIVO
# CONGRESO DE LA UNION

**DECRETO por el que se reforman los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Congreso de la Unión.- Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

**EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:**

**SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 140 Y 141 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

**ARTICULO 140.**

**1.** El Congreso de la Unión, para la difusión de sus actividades, y de acuerdo con la legislación en la materia, contará con un órgano denominado "Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos", el cual funcionará con base en los permisos y las autorizaciones que le asigne la autoridad competente, de conformidad con las normas técnicas aplicables.

**2.** El Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos tiene por objeto, reseñar y difundir, a través de las distintas plataformas de comunicación y canales de programación, la actividad legislativa y parlamentaria que corresponda a las de las Cámaras del Congreso de la Unión y de la Comisión Permanente, así como contribuir a informar, analizar y discutir pública y ampliamente la situación de los problemas de la realidad nacional vinculados con la difusión de la cultura democrática y los valores nacionales.

**3.** El Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos gozará de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto.

El Canal se sujetará a lo previsto en esta Ley, el Reglamento del Canal, por los lineamientos administrativos, políticas internas de orden general y programas de trabajo que apruebe la Comisión Bicamaral.

**4.** Para la realización de su objeto, el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos contará con el presupuesto que cada Cámara le haya asignado y que será acorde a las necesidades del Canal, para asegurar la transmisión y la calidad de los contenidos.

Dichos recursos deberán ser aportados por cada Cámara en los términos que se determinen en el anexo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Poder Legislativo, y deberán ser ejercidos de manera integral para el funcionamiento del Canal.

**ARTICULO 141.**

**1.** Para la conducción de las actividades que desarrolla el Canal, se constituye la Comisión Bicamaral del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

**2.** La Comisión estará integrada por tres diputados y tres senadores electos por el Pleno de cada Cámara a propuesta de las respectivas juntas de coordinación política. En su caso, los legisladores de la Comisión representarán a sus grupos parlamentarios en ambas Cámaras.

**3.** En las reuniones de la Comisión que se discutan temas de contrataciones, adquisiciones y licitaciones que lleve a cabo el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, deberán estar presentes, con voz pero sin voto, el Secretario General de la Cámara de Diputados y el Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores.

**4.** La Comisión informará al inicio de cada periodo ordinario de sesiones en cada Cámara, a través de las respectivas mesas directivas, sobre el desarrollo de las actividades del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

**5.** Para el mejor desempeño de las labores propias del Canal, este contará con una Comisión Bicamaral, una Dirección General, un Consejo Consultivo, así como de un Defensor de Audiencia, los dos últimos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**6.** Cualquier legislador de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión podrá solicitar al responsable del Canal copia del material videográfico transmitido a través del mismo.

**7.** La organización y funcionamiento del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a las reglamentarias específicas que al efecto dicte el Congreso de la Unión, así como a las políticas internas de orden general y programas de trabajo que apruebe la Comisión Bicamaral.

**8.** En ejercicio de las facultades delegatorias para la representación de las Cámaras previstas en esta Ley, los presidentes de ambas Cámaras otorgarán un poder especial para actos de administración, pleitos y cobranzas, en favor del titular de la Dirección General del Canal para llevar a cabo las contrataciones, adquisiciones y licitaciones de equipo y de servicios que realice el Canal, en apego a los lineamientos administrativos emitidos para tal efecto por la Comisión Bicamaral.

**Transitorios**

**Primero.** El presente Decreto entrará en vigor una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Se contará con un periodo de 90 días naturales a partir de la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, para la elaboración de los lineamientos generales de administración por parte de la Comisión Bicamaral del Canal, mismos que serán aplicables para ambas Cámaras.

**Tercero.** Las mesas directivas de las Cámaras de Diputados y de Senadores, en ejercicio de las facultades que les concede la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados-Unidos Mexicanos, harán las previsiones presupuestales para asignar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Decreto.

**Cuarto**. Las unidades de administración de ambas Cámaras deberán realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la creación de un programa presupuestario en el Ramo Autónomo 01 Poder Legislativo, para la difusión de las actividades legislativas a cargo del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; que tenga por objeto ser la fuente de recursos financieros para el desarrollo y operación del Canal, así como para acreditar su capacidad financiera.

**Quinto.** Los servidores públicos que laboran en el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, preservan sus derechos y la vigencia de sus nombramientos, cargos y responsabilidades.

**Sexto.** Queda sin efecto todo aquello que se oponga a lo dispuesto al presente Decreto.

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2016.- Dip. **Edmundo Javier Bolaños Aguilar**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Pablo Escudero Morales**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Ernestina Godoy Ramos**.- Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**.- Secretaria.- Rúbrica.

# CAMARA DE DIPUTADOS

**DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Cámara de Diputados.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

**LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION, DECRETA:**

**SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.**

**Artículo Único.-** Se reforman los artículos 8, fracción VIII y el inciso b) de la fracción XIII; 33, numeral 1; 35, numeral 1; 44, numeral 2; 47, fracción III; 56, numeral 1, y la fracción IV; 57, numeral 1; 138, numeral 2, fracción I; 192, numeral 2; 242, numeral 1; 245, numeral 2; 247, numeral 1, fracción II y se deroga la Sección Sexta del Capítulo I del Título Tercero, que comprende los artículos 40, 41, 42 y 43 y el artículo 238 del Reglamento de la Cámara de Diputados, para quedar como sigue:

**Artículo 8.**

**1. …**

**I.** a **VII. …**

**VIII.** Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso y que conforme a lo dispuesto por las leyes respectivas, sea reservada o confidencial;

**IX.** a **XII. …**

**XIII. …**

**a) …**

**b)** Parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado;

**c)** y **d) …**

**XIV.** a **XXI. …**

**2. …**

**Artículo 33.**

**1.** En el Salón de Sesiones habrá un lugar denominado galerías, destinado al público que concurra a presenciar las Sesiones del Pleno de la Cámara; se abrirán antes de comenzar cada una de ellas, y sólo se cerrarán en el momento que las sesiones se levanten, o sea necesario cerrarlas para restaurar el orden.

**2. …**

**Artículo 35.**

**1.** Las Sesiones de la Cámara tendrán el carácter de ordinarias, extraordinarias, solemnes o permanentes; todas las sesiones serán públicas.

**Sección Sexta**

**Se Deroga**

**Artículo 40.** Se deroga.

**Artículo 41.** Se deroga.

**Artículo 42.** Se deroga.

**Artículo 43.** Se deroga.

**Artículo 44.**

**1. …**

**2.** El Presidente requerirá la presencia de los diputados y diputadas que no asistan a las sesiones y les comunicará de las sanciones por no acudir injustificadamente.

**Artículo 47.**

**1. …**

**I. …**

**II.** En caso de votación nominal no vote o no manifieste su abstención en al menos, un tercio de los proyectos de ley o decreto que se discutan en la Sesión, salvo que exista justificación.

**Artículo 56.**

**1.** Cuando haya transcurrido el plazo previsto, la Secretaría emitirá un reporte en el que se especifiquen los nombres de diputados y diputadas que justificaron sus inasistencias, así como de quienes no lo hicieron; el cual turnará al Presidente, para su publicación y difusión en la Gaceta, en Internet, a través de la página de Internet oficial y de las cuentas en redes sociales activadas por la Cámara y en la bitácora de asistencias a las sesiones, de acuerdo con el siguiente formato:

**I.** a **III. …**

**IV.** Los nombres de las diputadas y de los diputados que no hayan participado en cuando menos, un tercio de las votaciones que se hayan realizado.

**Artículo 57.**

**1.** La Secretaría formulará dentro de los veinte días siguientes al cierre del periodo de que se trate, un informe final de las inasistencias sin justificar, que deberá remitir al Presidente y a los coordinadores de los grupos, a efecto de que se publique en los medios de información de la Cámara**,** a través de la página de Internet oficial y de las cuentas en redes sociales activadas por la Cámara; y se determine la sanción correspondiente en términos del artículo 64 de la Constitución.

**Artículo 138.**

**1. …**

**2. …**

**I.** La Secretaría dará lectura a la lista nominal, y los diputados y diputadas al escuchar su nombre deberán expresar el sentido de su voto a favor, en contra o en abstención;

**II.** a **V. …**

**Artículo 192.**

**1. …**

**2.** Si un diputado o diputada no participa en una tercera parte de las votaciones nominales que se presenten en una Reunión, se computará como inasistencia, aún cuando haya registrado su asistencia al inicio y al término de la misma.

**Artículo 238.** Se deroga.

**Artículo 242.**

**1.** Los servicios de información en Internet de la Cámara son el medio por el que se da a conocer su estructura, composición, información legislativa, actividades y otros temas de interés general**,** así como las cuentas oficiales en las principales redes sociales, mismas que deberán encontrarse continuamente actualizadas y vigentes.

**Artículo 245.**

**1. …**

**2.** La Coordinación de Comunicación Social es el órgano de enlace con los medios de comunicación y de difusión por Internet, así como en las cuentas oficiales en las principales redes sociales.

**Artículo 247.**

**1. …**

**I. …**

**II.** Informar y divulgar utilizando las nuevas tecnologías de comunicación, página de Internet y redes sociales sobre las iniciativas de ley o decreto, las propuestas que no constituyan iniciativas y que se reciban por la Cámara, así como sobre los proyectos de dictamen que sean discutidos y resueltos por el Pleno;

**III.** a **XI. …**

**Transitorio**

**Único.** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2016.- Dip. **Edmundo Javier Bolaños Aguilar**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Alejandra Noemí Reynoso Sánchez**, Secretaria.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se expide el Reglamento de la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

**LA CÁMARA DE DIPUTADOS CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:**

**SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA MEDALLA DE RECONOCIMIENTO AL MÉRITO DEPORTIVO**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer los órganos, requisitos y procedimientos, para la entrega de la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo, que otorga la Cámara de Diputados.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.** Cámara: A la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.

**II.** Comisiones: A la Comisión de Deporte y a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias.

**III.** Medalla: A la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo.

**IV.** Mesa: A la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

**V.** Presidente o Presidencia: Presidente o Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

**VI.** Reglamento: Al Reglamento de la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo.

**VII.** Secretario: Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

**Artículo 3.-** La Medalla se otorgará anualmente a ciudadanos mexicanos, destacados por su actuación y trayectoria en el deporte, así como a aquellos que se hayan destacado en el fomento, la protección o el impulso del deporte social; o cuyos actos deportivos en favor de éste, hayan distinguido al deporte nacional al interior del país o ante la comunidad internacional.

**Artículo 4.-** La Medalla tiene un solo grado, se otorgará en sesión solemne de la Cámara preferentemente el día 6 de abril de cada año de ejercicio de la Legislatura que corresponda.

El Pleno, a propuesta de la Junta de Coordinación Política, podrá acordar que la sesión solemne para entregar la Medalla se celebre un día distinto, pero siempre en el mes de abril.

**Artículo 5.-** La Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, con la opinión de la Comisión de Deporte, elaborará el dictamen que designe al ciudadano o ciudadana mexicano que por sus méritos deportivos, sea considerado acreedor o acreedora a esta condecoración.

**Artículo 6.-** Para cumplir con lo señalado en el artículo anterior, las Comisiones guiarán sus decisiones en criterios de honestidad, claridad y profesionalismo durante la evaluación de los méritos deportivos, basados en la actuación, la trayectoria, el fomento, la protección y el impulso social, así como el grado de calidad con el que se haya distinguido al deporte mexicano, en relación a las candidaturas recibidas conforme a la expedición de la Convocatoria correspondiente.

**Artículo 7.-** La Cámara deberá expedir la Convocatoria respectiva, a través de su Mesa Directiva, usando los medios de comunicación social que considere pertinentes y que se encuentren disponibles.

Durante las dos primeras semanas del mes de diciembre de cada año legislativo; realizando la ceremonia de su otorgamiento como lo indica el artículo 4 de este Reglamento.

**Artículo 8.-** Los plazos para la recepción de candidaturas serán en los meses de enero y febrero de cada año.

**Artículo 9.-** La Convocatoria estará dirigida a la Cámara de Senadores, a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Presidencia de la República y a las Secretarías de Estado, a los Gobiernos de las Entidades Federativas, a los organismos autónomos, a las universidades nacionales públicas y privadas, a las asociaciones civiles de connotación deportiva, técnica, científica y cultural, además de instituciones

representativas de la sociedad; además de las personas físicas, siempre y cuando estas sean por lo menos tres las que propongan a algún ciudadano. Con la finalidad de hacer llegar a esta Cámara, la propuesta de los candidatos a recibir la Medalla.

**Artículo 10.-** La Convocatoria deberá contener los requisitos, las fechas y los datos que permitan conocer con claridad el desarrollo del proceso de recepción, estudio, designación y entrega de la Medalla.

**Artículo 11.-** La Mesa dispondrá lo necesario para que la Convocatoria sea publicada en el portal electrónico de Internet de la Cámara, así como en la Gaceta Parlamentaria, los medios de comunicación social que considere pertinentes y que se encuentren disponibles y, en al menos tres diarios de circulación nacional.

Deberá difundirla de manera oportuna a través del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y usando los tiempos oficiales de los que disponga la Cámara de Diputados en los medios electrónicos.

**Artículo 12.-** Las propuestas deberán presentarse por escrito, a través de una carta dirigida a los Secretarios de la Mesa, acompañando los documentos respectivos de manera física o por medio óptico de grabación magnética con los que den sustento a su propuesta.

El escrito o carta de presentación deberá estar firmada por el proponente o titular o los titulares de la institución o instituciones que propongan al candidato, además de contener los siguientes datos:

**I.** Datos generales de la institución promovente:

**a)** Designación o nombre completo de identificación de la institución;

**b)** Domicilio y dirección de correo electrónico para recibir y enterarse de notificaciones;

**c)** Números telefónicos;

**d)** Portal o página de Internet en caso de contar con ellos.

**II.** Datos generales del candidato:

**a)** Nombre completo;

**b)** Edad;

**c)** Profesión o actividad que desempeña;

**d)** Domicilio y dirección de correo electrónico para recibir y enterarse de notificaciones;

**e)** Número telefónico y celular;

**f)** Portal o página de Internet, en caso de contar con la misma.

**III.** Exposición de Motivos breve, por la cual promueve la candidatura.

**Artículo 13.-** Los documentos que deberán anexarse de manera física o electrónica a la carta de propuesta de candidatura, son los siguientes:

**I.** Copia certificada del acta de nacimiento;

**II.** Documento que contenga síntesis ejecutiva del Currículum vite del candidato;

**III.** Copia de los comprobantes de estudios realizados por el candidato, y

**IV.** Documentos probatorios o medios fehacientes que avalen la calidad del mérito deportivo.

**Artículo 14.-** Serán aceptadas las propuestas de candidaturas que se envíen por correo certificado y mensajería con acuse de recibo, siempre y cuando lleguen a las oficinas de la Mesa, cumplan con los requisitos y plazos establecidos en la Convocatoria.

**Artículo 15.-** Las propuestas de candidaturas que se envíen a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias por mensajería, serán remitidas a la Mesa. El acuse de recibo correspondiente será enviado en forma simultánea a la institución proponente y al candidato, por los medios que disponga la Mesa.

**Artículo 16.-** El Presidente designará al Secretario que hará el procedimiento de revisión y el registro de los documentos y de los medios ópticos de grabación magnética correspondientes. El Secretario dará cuenta a la Presidencia de las propuestas de candidaturas aceptadas e inmediatamente las remitirá a las Comisiones para su examen, dictamen y opinión correspondiente.

**Artículo 17.-** El Secretario tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la propuesta de candidatura, para revisar si cumple los requisitos que establece el Reglamento.

**Artículo 18.-** Si el expediente que contenga la propuesta de candidatura no cumple los requisitos, el Secretario hará una prevención a quien promueva para que subsane, corrija o complete el expediente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, apercibido de que en caso de no atender la notificación, el registro quedará sin efecto.

**Artículo 19.-** La prevención a que se refiere el artículo anterior, se hará a través de correo electrónico, por medios escritos, medios electrónicos disponibles o por estrados, señalando el motivo de la prevención. Si el Secretario no formula ninguna prevención dentro de ese término, la inscripción y el registro quedarán firmes y el expediente pasará a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias.

**Artículo 20.-** Si el expediente que contenga la propuesta de candidatura es subsanado, corregido o completado dentro de este término, la inscripción y el registro quedarán firmes y pasará a las Comisiones; de lo contrario la inscripción y el registro quedarán sin efecto.

**Artículo 21.-** Los expedientes que contengan las propuestas de las candidaturas cuya inscripción y registro hayan quedado sin efecto, en términos del artículo anterior, no podrán volver a presentarse para registro e inscripción durante esa Legislatura.

**Artículo 22.-** Los procedimientos establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 de este Reglamento se aplicarán a las solicitudes de registro de propuestas de candidaturas que reciba el Secretario, cuando menos con cinco días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo para su revisión y registro.

**Artículo 23.-** Las solicitudes de registro que reciba el Secretario, con menos de cinco días antes del vencimiento del plazo, y que no hayan sido objeto de prevención, pasarán directamente a la etapa de integración de expedientes sin derecho a que se subsanen sus deficiencias, quedando desechados de plano si durante la etapa de análisis y dictamen, se detecta que la solicitud no cumple con los requisitos de este Reglamento y de la Convocatoria respectiva.

**Artículo 24.-** El Secretario, puede admitir como documentos y pruebas fehacientes que avalen los motivos de la candidatura, los expedidos por las autoridades de este país: fotografías, audio, video, notas periodísticas, archivos privados y, en general, todo aquel que documente tiempo, modo, lugar y circunstancia de las acciones del candidato propuesto.

**Artículo 25.-** Los documentos originales que integren los expedientes que sean enviados a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, serán devueltos por la misma al Secretario, quienes a su vez los devolverán a los solicitantes a través de los medios necesarios de los que se disponga, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la entrega de la Medalla, sin que medie solicitud.

Las Comisiones guardarán copia física o en medios ópticos de grabación magnética, de los expedientes que servirán como constancias de actividades para los informes correspondientes.

**Artículo 26.-** Los expedientes que contengan las propuestas de las candidaturas cuyos registros queden firmes pasarán a la etapa de análisis y resolución de las Comisiones, conforme a lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento. Una vez resuelto el trámite, se turnará a la Junta de Coordinación Política de manera inmediata y con la previsión del tiempo necesaria para la organización de la sesión solemne.

**Artículo 27.-** A los candidatos que pasen a la etapa de análisis y resolución, que no resulten electos para recibir la Medalla se les reconocerá su participación en el proceso a través de documento por escrito que expedirá la Mesa.

La Mesa podrá organizar un evento en el que se les entregue el reconocimiento y podrán ser invitados a la sesión solemne en la que se otorgará la Medalla.

**Artículo 28.-** Será el pleno de la Cámara, el órgano colegiado que aprobará el Decreto por el que se otorgará la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo, a la ciudadana o ciudadano mexicanos que se haya destacado por su actuación y trayectoria en el deporte, en el fomento, la protección o el impulso del deporte social; o cuyos actos deportivos en favor de éste, hayan distinguido al deporte nacional al interior del país o ante la comunidad internacional.

**Artículo 29.-** Durante el mes de septiembre de cada año de ejercicio, la Mesa encargará a la Casa de Moneda de la Nación la elaboración de dos ejemplares de la Medalla que vaya a entregarse. Uno de los ejemplares será el que se entregue al ciudadano o ciudadana galardonados y el otro será entregado al Museo Legislativo para su exhibición al público en general, en un plazo no mayor a 30 días naturales, posteriores a la celebración de la sesión solemne.

**Artículo 30.-** El Decreto que acredita el otorgamiento de la Medalla deberá firmarse por el Presidente de la Mesa Directiva y los Secretarios de la Cámara de Diputados.

**Artículo 31.-** La Medalla; el Pergamino alusivo al dictamen de la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias; un ejemplar original del Decreto de la Cámara y la compensación económica respectiva, serán entregados en sesión solemne que celebre la Cámara de Diputados, en los términos señalados en el artículo 4 del presente Reglamento.

**a)** En la sesión solmene podrán hacer uso de la palabra un diputado o diputada miembro de la Comisión de Deporte, un diputado o diputada miembro de la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, el ciudadano o ciudadana galardonados, y el titular de la Presidencia de la Mesa Directiva de esta Cámara de Diputados.

**b)** La Junta de Coordinación Política propondrá al Pleno un Acuerdo Parlamentario que señale los tiempos y el orden en que intervendrán los oradores.

**c)** La Mesa determinará el protocolo de la sesión.

**d)** El Consejo Editorial de la Cámara, publicará un folleto o un libro sobre la sesión solemne, ya sea a través de edición de la Cámara o en coedición con otra casa editorial, institución u organismo de los referidos en el artículo 9 de este instrumento reglamentario.

**Artículo 32.-** El Decreto de la Cámara de Diputados por el que se otorga la Medalla será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en diarios de circulación nacional y los medios de difusión electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

**Artículo 33.-** El Decreto que apruebe el Pleno de la Cámara será inapelable.

**Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** El presente Reglamento de la Medalla de Reconocimiento al Mérito Deportivo en ningún caso podrá ser reformado, derogado o abrogado por acuerdos parlamentarios.

**Tercero.-** Cuando surja un hecho o acto no previsto por este Reglamento, la Mesa podrá acordar lo conducente para dar certeza al proceso.

SALÓN DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2016.- Dip. **Edmundo Javier Bolaños Aguilar**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Alejandra Noemi Reynoso Sánchez**, Secretaria.- Rúbrica.

# PODER EJECUTIVO
# SECRETARIA DE GOBERNACION

**CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca.**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR MTRO. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, LIC. JOAQUÍN ARAICO RÍO, Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, MTRO. LUIS HERRERA LASSO MIJARES, A LA CUAL EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA"; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, EL LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, AL CUAL EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD"; A LOS CUALES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.** Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito", cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

**II.** Con fecha 31 de marzo de 2016, fue celebrado el Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, entre el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECRETARÍA” y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**III.** Con fecha 15 de septiembre de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito”.

**IV.** Como producto de un entorno externo complejo y volátil, lo cual se observa principalmente en la caída de los precios internacionales del petróleo, así como la depreciación de la moneda nacional, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el folio de adecuación número 2016-4-811-2075 del 26 de mayo de 2016, realizó una reducción líquida al subsidio U006 “Programa Nacional de Prevención del Delito”, por un importe de $263,400,000.36 (doscientos sesenta y tres millones, cuatrocientos mil pesos 36/100 M.N.), equivalente al 13.07% sobre la cantidad total originalmente presupuestada para el Ejercicio Fiscal 2016, por motivos de control presupuestario.

**DECLARACIONES**

**I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:**

**I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo “CONSTITUCIÓN”); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo “RISEGOB”).

**I.2.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene, entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

**I.3.** El Mtro. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones VI, IX y XVII del RISEGOB.

**I.4.** El Lic. Joaquín Araico Río, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

**I.5.** El Mtro. Luis Herrera Lasso Mijares, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

**I.6.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

**II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:**

**II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la “CONSTITUCIÓN”, y 1, 26, 27, 28 y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

**II.2.** En términos de los artículos 66 y 79, fracción XIX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6 primer párrafo y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio.

**II.3.** El Lic. Gabino Cué Monteagudo, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, acredita la personalidad con que comparece, con el Acta de sesión Solemne de fecha 1 de diciembre de 2010, mediante la cual se le declara como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2010 al 30 de noviembre de 2016.

**II.4.** El Ing. Carlos Santiago Carrasco, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Oaxaca y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 27, fracción I, y 34 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**II.5.** El Lic. Enrique Celso Arnaud Viñas, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Oaxaca y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 27 fracción XII y 45, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**II.6.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, Colonia Centro, Código Postal 68000, Municipio de Oaxaca de Juárez, en el Estado de Oaxaca.

En términos de las reformas de que fueron objeto los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del PRONAPRED, de conformidad con el Acuerdo referido en el numeral III del apartado de Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, es voluntad de "LAS PARTES" obligarse de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** "LAS PARTES" acuerdan modificar el segundo y el último párrafo del numeral II.B de la CLÁUSULA CUARTA del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 31 de marzo de 2016, para quedar como sigue:

**"CUARTA: ...**

**I. ...**

**II. ...**

**II.A. ...**

**II.B. ...**

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio hasta el 11 de octubre de 2016, y se encontrará condicionada a:

**II.B.1** a **II.B.5. ...**

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, por la cantidad de $2'009,752.10 (Dos millones nueve mil setecientos cincuenta y dos pesos 10/100 M.N.)."

**SEGUNDA.-** Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, "LAS PARTES" convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el 31 de marzo de 2016 no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

**TERCERA.-** El presente instrumento jurídico forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 31 de marzo de 2016, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

**CUARTA.-** El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y, en su caso, en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.

**QUINTA.-** Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Modificatorio, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Joaquín Araico Río**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Luis Herrera Lasso Mijares**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Oaxaca, **Gabino Cué Monteagudo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Carlos Santiago Carrasco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO por el que se da a conocer la Convocatoria del Examen de Media Carrera del Servicio Exterior Mexicano.**

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

CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 12, 26 y 28 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 38 y 39 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 50 y 51 de su Reglamento; 1 y 7 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor, así como las demás disposiciones aplicables, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, conforme a la Meta Nacional denominada "México con Responsabilidad Global", contempla en su objetivo 5.2 el promover el valor de México en el mundo mediante la difusión económica, turística y cultural, y establece como estrategia 5.2.1., el consolidar la red de representaciones de México en el exterior, como un instrumento eficaz de difusión y promoción económica, turística y cultural coordinada y eficiente que derive en beneficios cuantificables para el país, a través de diversas líneas de acción, entre las que destaca, la de fortalecer el Servicio Exterior Mexicano y las representaciones de México en el exterior, por lo que se requiere el robustecimiento de la infraestructura y la experiencia del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano;

Que el Servicio Exterior Mexicano requiere de elementos, con capacidad y preparación suficiente para la alta encomienda que desempeñan las representaciones diplomáticas y consulares del Estado Mexicano en la conducción de la política exterior del país;

Que a fin de garantizar la objetividad e imparcialidad que deben existir en las recomendaciones de ascensos que formula la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, existe un sistema de ascensos que combina la evaluación del expediente del funcionario, que refleja su trayectoria dentro del Servicio Exterior Mexicano y la realización de exámenes de oposición; tratándose de los Primeros Secretarios para ascender al rango de Consejero, en términos de lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, se requiere adicionalmente, una antigüedad mínima de ocho años como funcionario en el Servicio Exterior o en la Secretaría de Relaciones Exteriores; haber estado comisionado en una adscripción de tipo consular y aprobar un examen denominado de media carrera, y

Que con el propósito de facilitar a los Primeros Secretarios del Servicio Exterior Mexicano la posibilidad de participar en los Concursos de Ascenso, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 38 y 39 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 50 y 51 de su Reglamento, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1, 26, 27, 37, 37 BIS, 38 y 39 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y 44, 50 y 51 de su Reglamento, se convoca a los Primeros Secretarios del Servicio Exterior Mexicano a participar en el Examen de Media Carrera, en los siguientes términos:

Podrán presentar el Examen de Media Carrera quienes siendo miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera, a la fecha de publicación de la presente Convocatoria ostenten el rango de Primeros Secretarios.

De conformidad con lo que establece el Artículo 50 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, el Examen de Media Carrera comprenderá:

**1.** Exámenes sobre conocimientos de actualidad; resolución de un caso práctico y manejo de idiomas. Valor 50 puntos.

**2.** Evaluación de potencial, a través de la revisión del expediente correspondiente, en la que se considerarán, entre otros, los siguientes elementos: informes reglamentarios e informes especiales que denoten liderazgo y capacidad para asumir mayores responsabilidades. Valor 50 puntos.

El examen en conjunto tendrá un valor de 100 puntos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos.

**I) EXÁMENES**

**A)** Examen de conocimientos de actualidad mundial.

- El examen será de opción múltiple; de su contenido, el 50% corresponderá a conocimientos sobre México.

**B)** Exámenes de idiomas.

- Los participantes presentarán la posesión (dominio) de un idioma, preferentemente el inglés; de no ser el caso, deberán presentar la posesión (dominio) del idioma que hayan acreditado al momento de su ingreso al Servicio Exterior Mexicano.
- Se deberá sustentar un examen escrito y uno oral del idioma de posesión (dominio).
- Se deberá acreditar la traducción (comprensión de lectura) de un segundo idioma, que podrá ser el que se haya presentado al momento del ingreso al Servicio Exterior Mexicano de carrera u otro distinto.

**C)** Resolución de un caso práctico.

- Los participantes resolverán un caso práctico que seleccionarán de entre diversas opciones, en el que deberán demostrar la posesión de conocimientos y habilidades específicas que permitan establecer parámetros para medir el nivel de desarrollo alcanzado y la capacidad para asumir mayores responsabilidades.
- La resolución del caso práctico tendrá una extensión máxima de cuatro cuartillas (Programa Word, letra arial, tamaño 12, espacio de 1.5 interlineado y márgenes izquierdo y derecho de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros).
- Los participantes deberán sustentar el caso práctico seleccionado de manera oral ante el Jurado calificador.

**II) EVALUACIÓN DE POTENCIAL. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE**

- La evaluación de los participantes se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la fracción V del Artículo 50 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Para ello, se considerarán los informes reglamentarios e informes especiales que han sido rendidos a lo largo de la carrera en el Servicio Exterior Mexicano. Se considerarán, asimismo, el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas y el empeño y eficiencia en la realización de sus labores; la disciplina, discreción, eficiencia, honradez, apego a la legalidad, imparcialidad, lealtad al Servicio Exterior, y el nivel de puestos alcanzados.

**III) REGLAS GENERALES**

- Los exámenes de opción múltiple sobre conocimientos de actualidad y el destinado a resolver un caso práctico se calificarán en forma anónima.

  Se asignará a cada uno de los concursantes un número confidencial.
- Para la calificación de los casos prácticos, se designará un jurado constituido por funcionarios de la Cancillería.
- La aprobación de los exámenes de idiomas, tanto de posesión (dominio) como de traducción (comprensión de lectura), será requisito indispensable para aprobar el Examen de Media Carrera en su conjunto.
- El calendario de exámenes es el siguiente:

| **CALENDARIO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES** | | |
|---|---|---|
| **EXAMEN** | **FECHA 2017** | **HORARIO** |
| **Conocimientos generales de actualidad** | Lunes 20 de febrero | 10:00 a.m. |
| **Resolución de un caso práctico** | Martes 21 de febrero | 10:00 a.m. |
| **Escrito del idioma de posesión (dominio)** | Miércoles 22 de febrero | 10:00 a.m. |
| **Oral del idioma de posesión (dominio)** | Jueves 23 de febrero | 10:00 a.m. |
| **Traducción del segundo idioma (comprensión de lectura)** | Viernes 24 de febrero | 10:00 a.m. |
| **Sustentación oral del caso práctico** | Del lunes 27 al martes 28 de febrero | Escalonado a partir de las 9:00 a.m. |

**IV) DISPOSICIONES FINALES**

De conformidad con el Artículo 39 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, el Examen de Media Carrera debe ser presentado por primera vez durante los tres primeros años de haber ascendido al rango de Primer Secretario y, en caso de no haber aprobado en la primera oportunidad, por segunda ocasión antes de cumplir 5 años en el rango, y por tercera ocasión, antes de cumplir 6 años en el rango.

Los aspirantes deberán expresar a más tardar el lunes 2 de enero de 2017 hasta las 18:00 horas (hora de la Ciudad de México) su decisión de participar en el Examen de Media Carrera, mediante una comunicación escrita a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en la que deberán asentar de manera precisa los idiomas que pretendan acreditar, tanto de posesión (dominio) como de traducción (comprensión de lectura).

La decisión de participar implica el acatamiento de los lineamientos contenidos en la presente Convocatoria.

En caso necesario, la cancelación de participación en el Examen de Media Carrera deberá ser notificada a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos a más tardar el viernes 17 de febrero de 2017 hasta las 18:00 horas (hora de la Ciudad de México), explicando los motivos de la misma.

Salvo casos debidamente justificados, a juicio de la Subcomisión de Evaluación, los aspirantes no podrán cancelar su participación en alguno de los exámenes. Consecuentemente, si el aspirante se presenta a cualquiera de los exámenes a que se refiere el inciso I) de esta Convocatoria, se considerará como participación plena. En ese caso, se otorgará una calificación de 0 (cero) puntos en aquellos exámenes no presentados.

El Instituto Matías Romero (IMR) llevará a cabo en su sede un curso de capacitación del miércoles 15 al viernes 17 de febrero de 2017, sobre temas de la actualidad nacional e internacional, en el que podrán participar los interesados. Adicionalmente, el IMR pondrá a disposición de todos los Primeros Secretarios una página electrónica, la cual contendrá material de estudio para la preparación de los exámenes.

Los horarios del curso serán dados a conocer oportunamente a los participantes.

Los resultados finales del examen se darán a conocer el día lunes 6 de marzo de 2017. No se hará entrega ni publicación de resultados parciales.

El resultado de los exámenes estará sujeto a revisión ante la Subcomisión de Evaluación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se notifique al evaluado personalmente. La Subcomisión de Evaluación resolverá las solicitudes de revisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su recepción dando oportunidad al solicitante de expresar lo que a su derecho convenga en el proceso de revisión.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Cualquier circunstancia no prevista en el presente Acuerdo será resuelta de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, por la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión de Evaluación.

**TERCERO.-** Para la aclaración de dudas, o información adicional, los Primeros Secretarios podrán acudir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Dado en la Ciudad de México, el 1 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de enero de 2017.**

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

**Acuerdo 100 /2016**

**Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de enero de 2017.**

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los estímulos fiscales, monto de los mismos, las cuotas disminuidas y los precios máximos al sector pesquero y agropecuario aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel de conformidad con el artículo primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo Segundo.-** Los estímulos fiscales aplicables para el mes de enero de 2017, son los siguientes:

| COMBUSTIBLE | PORCENTAJE DE ESTÍMULO enero 2017 |
|---|---|
| Gasolina menor a 92 octanos | 100% |
| Diésel | 100% |

**Artículo Tercero.-** El monto de los estímulos fiscales, las cuotas disminuidas y los precios máximos al sector pesquero y agropecuario aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel para el mes de enero de 2017, son los siguientes:

| Combustible | Monto del estímulo fiscal enero 2017 (pesos/litro) |
|---|---|
| Gasolina menor a 92 octanos | $3.180 |
| Diésel | $3.580 |

| Combustible | Cuota disminuida aplicable durante enero 2017 (pesos/litro) |
|---|---|
| Gasolina menor a 92 octanos | $0.000 |
| Diésel | $0.000 |

| Combustible | Precio máximo enero 2017 (pesos/litro) |
|---|---|
| Gasolina menor a 92 octanos | $12.30 |
| Diésel | $12.90 |

**TRANSITORIO**

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, así como los precios máximos al público de dichos combustibles cuando se opte por aplicar dicho estímulo, correspondientes al periodo comprendido del 1 al 10 de enero de 2017.**

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

**Acuerdo 101/2016**

**Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, así como los precios máximos al público de dichos combustibles cuando se opte por aplicar dicho estímulo, correspondientes al periodo comprendido del 1 al 10 de enero de 2017.**

MIGUEL MESSMACHER LINARTAS, Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Segundo, Quinto y transitorio Segundo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la franja fronteriza de 20 kilómetros y el territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, así como los precios máximos al público de dichos combustibles cuando se opte por aplicar dicho estímulo, durante el periodo comprendido del 1 al 10 de enero de 2017, mediante el siguiente

**ACUERDO**

**Artículo Primero.-** Se dan a conocer los montos de los estímulos a que se refiere el artículo segundo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, así como los precios máximos al público cuando se opte por aplicar dicho estímulo, correspondientes al período comprendido del 1 al 10 de enero de 2017.

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.576 | $3.356 | $3.158 | $3.268 | $2.773 | $2.912 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.601 | $2.598 | $2.189 | $2.579 | $1.770 | $1.583 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $15.59 | $12.81 | $13.07 | $12.44 | $13.26 | $12.89 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.35 | $15.35 | $15.96 | $15.35 | $16.03 | $15.88 |

**Artículo Segundo.-** Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, dentro del territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América a que se refiere el artículo quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, así como los precios máximos al público de dichos combustibles cuando se opte por aplicar dicho estímulo, durante el período comprendido del 1 al 10 de enero de 2017.

TERRITORIO COMPRENDIDO ENTRE MÁS DE 20 Y HASTA 25 KILÓMETROS AL SUR DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.480 | $2.797 | $2.632 | $2.724 | $2.311 | $2.427 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.501 | $2.165 | $1.824 | $2.149 | $1.475 | $1.319 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $15.69 | $13.37 | $13.60 | $12.99 | $13.72 | $13.37 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.45 | $15.78 | $16.33 | $15.78 | $16.32 | $16.14 |

TERRITORIO COMPRENDIDO ENTRE MÁS DE 25 Y HASTA 30 KILÓMETROS AL SUR DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.384 | $2.238 | $2.105 | $2.179 | $1.849 | $1.942 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.401 | $1.732 | $1.460 | $1.719 | $1.180 | $1.055 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $15.79 | $13.93 | $14.12 | $13.53 | $14.18 | $13.86 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.55 | $16.22 | $16.69 | $16.21 | $16.62 | $16.40 |

TERRITORIO COMPRENDIDO ENTRE MÁS DE 30 Y HASTA 35 KILÓMETROS AL SUR DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.288 | $1.678 | $1.579 | $1.634 | $1.386 | $1.456 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.301 | $1.299 | $1.095 | $1.290 | $0.885 | $0.791 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $15.88 | $14.49 | $14.65 | $14.08 | $14.64 | $14.34 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.65 | $16.65 | $17.06 | $16.64 | $16.91 | $16.67 |

TERRITORIO COMPRENDIDO ENTRE MÁS DE 35 Y HASTA 40 KILÓMETROS AL SUR DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.192 | $1.119 | $1.053 | $1.089 | $0.924 | $0.971 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.200 | $0.866 | $0.730 | $0.860 | $0.590 | $0.528 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $15.98 | $15.05 | $15.18 | $14.62 | $15.11 | $14.83 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.75 | $17.08 | $17.42 | $17.07 | $17.21 | $16.93 |

TERRITORIO COMPRENDIDO ENTRE MÁS DE 40 Y HASTA 45 KILÓMETROS AL SUR DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL

| | Zona I | Zona II | Zona III | Zona IV | Zona V | Zona VI | Zona VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.- Monto del estímulo:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $0.000 | $0.096 | $0.559 | $0.526 | $0.545 | $0.462 | $0.485 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $0.000 | $0.100 | $0.433 | $0.365 | $0.430 | $0.295 | $0.264 |
| **II.- Precios máximos al público:** | | | | | | | |
| **a)** Gasolina menor a 92 octanos: | $16.04 | $16.07 | $15.61 | $15.70 | $15.17 | $15.57 | $15.31 |
| **b)** Gasolina mayor o igual a 92 octanos: | $17.81 | $17.85 | $17.52 | $17.79 | $17.50 | $17.50 | $17.20 |

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- Con fundamento en el artículo Quinto, quinto párrafo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, en ausencia del C. Subsecretario de Ingresos, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, **Eduardo Camero Godinez**.- Rúbrica.

**RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general sobre los requerimientos de liquidez para las instituciones de banca múltiple.**

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

El Banco de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 24, 26, 36, 36 Bis y 47, fracción I de la Ley del Banco de México; 1º, 4º, párrafo primero; 10, párrafo primero; 14 en relación con el 25, fracción VII, y 14 Bis en relación con el 17, fracción I, del Reglamento Interior del Banco de México y Segundo fracciones IV y X del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 96 Bis 1 y 96 Bis 2, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito; 4, fracciones XXXVI y XXXVIII; 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

**CONSIDERANDO**

Que, para el cálculo del Coeficiente de Cobertura de Liquidez que las instituciones de banca múltiple deben realizar de conformidad con las disposiciones de carácter general emitidas al efecto conjuntamente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, estas autoridades, en concordancia con las directrices que, en sesión del 17 de octubre de 2014, emitió el Comité de Regulación de Liquidez Bancaria referido en el artículo 96 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, han considerado necesario reconocer de forma más precisa el riesgo de liquidez de las operaciones con instrumentos derivados que celebran las instituciones de banca múltiple mediante el cálculo realizado conforme al método denominado como flujo de salida de efectivo contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados (conocido en el mercado global como el método *Look Back Approach*), de tal forma que dichas instituciones puedan mantener un nivel de activos líquidos acorde con sus prácticas de requerimientos de garantías y modelos de negocio, han resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE LIQUIDEZ PARA LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE**

**ÚNICO**.- Se **SUSTITUYE** el anexo 4 de las “Disposiciones de carácter general sobre los requerimientos de liquidez para las instituciones de banca múltiple”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014, modificadas mediante Resolución publicada en el citado Diario Oficial el 31 de diciembre de 2015, para quedar como sigue:

**SECCIÓN I** a **SECCIÓN VI . . .**

**Anexos 1** a **3** . . .

**Anexo 4** Metodología para determinar los flujos de salida y de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados

**Anexo 5** **. . .**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Resolución entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Las instituciones de banca múltiple deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución a partir del 1 de julio de 2017.

**TERCERO.-** Las instituciones de banca múltiple podrán implementar el método previsto en el Anexo 4, fracción III que se sustituye por la presente Resolución a partir de su entrada en vigor y hasta antes de que concluya el plazo que contempla el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del presente instrumento, conforme a lo siguiente:

I. Las instituciones de banca múltiple que pretendan implementar el método señalado a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, deberán notificarlo a la Comisión Nacional Bancaria de Valores a más tardar el 10 de enero de 2017.

II. Las instituciones de banca múltiple que pretendan implementar el método referido con posterioridad al 10 de enero de 2017, y hasta antes de que concluya el plazo señalado en el SEGUNDO TRANSITORIO anterior, deberán notificarlo a la Comisión Nacional Bancaria de Valores en el mes inmediato anterior a aquel en que pretenda adoptarlo.

Las instituciones de banca múltiple que realicen el cálculo conforme al método referido en este artículo transitorio quedarán obligadas a observar dicho método a partir de la fecha en que comience a realizar ese cálculo, por lo que deberán abstenerse de seguir el método contemplado en el Anexo 4 que se substituye por la presente Resolución.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2016.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.- BANCO DE MÉXICO: el Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director General de Estabilidad Financiera, **Pascual Ramón O'Dogherty Madrazo**.- Rúbrica.

## ANEXO 4

### Metodología para determinar los flujos de salida y de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados

Para determinar los flujos de salida y de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados, las Instituciones deberán aplicar la metodología señalada en el presente anexo para cada contraparte.

**I. Flujos por Derivados Extrabursátiles sin acuerdo de Compensación con la Contraparte (No Netting Agreement) a recibir o entregar en los próximos 30 días.**

Se deberán considerar únicamente los flujos de entrada o salida que se tenga programado recibir o entregar, respectivamente, durante los próximos 30 días para instrumentos financieros derivados extrabursátiles que no estén sujetos a un contrato marco que contenga una cláusula que permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas celebradas al amparo de dicho contrato marco.

Asimismo, se deberán agregar por separado las operaciones con dichos instrumentos financieros derivados en las cuales se mantiene una posición ganadora de aquellas en las cuales mantiene una posición perdedora. Los flujos de entrada no se compensarán con los flujos de salida con una misma contraparte.

Los flujos de entrada y salida (F) a los que hace referencia esta sección se definen como los flujos contractuales de entrada y salida que se tenga programado recibir o entregar, respectivamente, durante los próximos 30 días para instrumentos financieros derivados extrabursátiles. Dichos flujos se deben calcular de acuerdo a las metodologías de valuación utilizadas en cada Institución al día de la fecha del cálculo del Coeficiente de Cobertura de Liquidez.

La forma de calcular los flujos de efectivo a entregar o a recibir por estas operaciones será la siguiente:

**I.1. Flujo de salida por instrumentos financieros derivados**

$$SND = \sum_{i=1}^{n} SD_i$$

$$SD_i = max(0, SD_i(F) - \varphi_i)$$

Con $SD_i(F) = \left|\sum_{j=1}^{n} min(0, F_j)\right|$

Donde,

| | |
|---|---|
| $F_j$ | Flujos a entregar o recibir en los próximos 30 días correspondientes a la operación j con la contraparte i |
| $SD_i(F)$ | Flujo de salida por instrumentos financieros derivados con la contraparte i |
| $SD_i$ | Flujo de salida por instrumentos financieros derivados con la contraparte i considerando los activos otorgados en garantía a dicha contraparte. |
| SND | Flujo de salida por instrumentos financieros derivados |
| $\varphi_i$ | Activos otorgados en garantía a la contraparte i después de aplicados los descuentos respectivos acorde con los lineamientos de Activos Líquidos Elegibles |

**I.2 Flujo de entrada por instrumentos financieros derivados**

$$END = \sum_{i=1}^{n} max(ED_i(F) - \psi_i, 0)$$

Con $ED_i(F) = \sum_{j=1}^{n} \max(0, F_j)$

Donde,

| | |
|---|---|
| $F_j$ | Flujos a entregar o recibir en los próximos 30 días correspondientes a la operación j con la contraparte i |
| $ED_i(F)$ | Flujo de entrada por instrumentos financieros derivados por valuación a mercado con la contraparte i |
| END | Flujo de entrada por instrumentos financieros derivados |
| $\psi_i$ | Activos recibidos en garantía de la contraparte i sobre el cual se tienen derechos de uso o venta después de aplicados los descuentos respectivos acorde con los lineamientos de Activos Líquidos Elegibles |

**II. Flujos por Derivados Extrabursátiles con acuerdo de Compensación con la Contraparte (Netting Agreement) a recibir o entregar en los próximos 30 días.**

Se deberán considerar únicamente los flujos de entrada o salida que se tenga programado recibir o entregar, respectivamente, durante los próximos 30 días para instrumentos financieros derivados extrabursátiles que estén sujetos a un contrato marco que contenga una cláusula que permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas celebradas al amparo de dicho contrato marco.

Asimismo, se deberán agregar por separado las operaciones en dichos instrumentos financieros derivados en las cuales se mantiene una posición ganadora de aquellas en las cuales mantiene una posición perdedora. Los flujos de entrada se compensarán con los flujos de salida con una misma contraparte.

Los flujos de entrada y salida (F) a los que hace referencia esta sección como los flujos contractuales de entrada y salida que se tenga programado recibir o entregar, respectivamente, durante los próximos 30 días para instrumentos financieros derivados extrabursátiles. Dichos flujos se deben calcular de acuerdo a las metodologías de valuación utilizadas en cada Institución al día de la fecha del cálculo del Coeficiente de Cobertura de Liquidez.

La forma de calcular el flujo de salida y de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados será la siguiente:

**II.1 Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados**

Las salidas por operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles se componen por la siguiente suma, cuyos componentes se definen más adelante.

$$SND = SND_c + SND_s$$

Tratándose de operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles en las que el contrato marco permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas celebradas al amparo de dicho contrato en una única liquidación sin importar el tipo de subyacente, las Instituciones deberán aplicar lo siguiente:

$$SND_c = \sum_{i=1}^{n} SD_{ic}$$

$$SD_{ic} = max(0, SD_{ic}(F) - \varphi_i)$$

Con, $SD_{ic}(F) = \left|\min\left(0, \sum_{p=1}^{p} \sum_{j=1}^{n} F_{(p)j}\right)\right|$

Tratándose de operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles en las que el contrato marco permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas para un mismo tipo de subyacente celebradas al amparo de dicho contrato en una única liquidación, las Instituciones deberán aplicar lo siguiente:

$$SND_s = \sum_{i=1}^{n} SD_{is}$$

$$SD_{is} = max(0, SD_{is}(F) - \varphi_i)$$

Con, $SD_{is}(F) = \sum_{p=1}^{p} \left|\min\left(0, \sum_{j=1}^{n} F_{(p)j}\right)\right|$

Donde,

| | |
|---|---|
| $F_{(p)j}$ | Flujos a entregar o recibir en los próximos 30 días correspondientes a la operación j con subyacente p, con la contraparte i |
| $SD_{ic}$ | Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados con la contraparte i compensando por contraparte |
| $SD_{is}$ | Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados con la contraparte i compensando por subyacente |
| SND | Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados |
| $SND_c$ | Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados compensando por contraparte |
| $SND_s$ | Flujo de salida por operaciones con instrumentos financieros derivados compensando por subyacente |
| $\varphi_i$ | Activos otorgados en garantía a la contraparte i después de aplicados los descuentos respectivos acorde con los lineamientos de Activos Líquidos Elegibles |

**II.2 Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados**

Las entradas por operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles se componen por la siguiente suma, cuyos componentes se definen más adelante.

$$END = END_c + END_s$$

Tratándose de operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles en las que el contrato marco permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas celebradas al amparo de dicho contrato en una única liquidación sin importar el tipo de subyacente, las Instituciones deberán aplicar lo siguiente:

$$END_c = \sum_{i=1}^{n} max(ED_{ic}(F) - \psi_i, 0)$$

$$ED_{ic}(F) = \max\left(0, \sum_{p=1}^{p}\sum_{j=1}^{n} F_{(p)j}\right)$$

Tratándose de operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles en las que el contrato marco permita extinguir por compensación todas las operaciones derivadas para un mismo tipo de subyacente celebradas al amparo de dicho contrato en una única liquidación, las Instituciones deberán aplicar lo siguiente:

$$END_s = \sum_{i=1}^{n} max(ED_{is}(F) - \psi_i, 0)$$

$$ED_{is}(F) = \sum_{p=1}^{p} \max\left(0, \sum_{j=1}^{n} F_{(p)j}\right)$$

Donde,

| | |
|---|---|
| $F_{(p)j}$ | Flujos a entregar y recibir en los próximos 30 días correspondientes a la operación j con subyacente p, con la contraparte i |
| $ED_{ic}\ (F)$ | Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados con la contraparte i bajo un contrato marco que permite extinguir por compensación todas las operaciones derivadas sin importar el tipo de subyacente |
| $ED_{is}\ (F)$ | Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados con la contraparte i bajo un contrato marco que sólo permite extinguir por compensación todas las operaciones derivadas cuando se trate del mismo tipo de subyacente |
| END | Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados |
| $END_c$ | Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados compensando por contraparte |
| $END_s$ | Flujo de entrada por operaciones con instrumentos financieros derivados compensando por subyacente |
| $\psi_i$ | Activos recibidos en garantía de la contraparte i sobre el cual se tienen derechos de uso o venta, después de aplicados los descuentos respectivos acorde con los lineamientos de Activos Líquidos de Banco de México (Formulario ML) |

**III. Determinación de flujo de salida contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados (Look Back Approach)**

Las Instituciones deberán calcular el flujo de salida contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados como el máximo valor absoluto de la suma de los montos referidos en los incisos a) y b) siguientes, calculando dichos incisos para cada horizonte de treinta días consecutivos durante los últimos 24 meses (Look Back Approach). Para cada horizonte de 30 días consecutivos, se deberán sumar:

a) El flujo acumulado de garantías neto, que son las variaciones en el saldo de garantías recibidas menos las variaciones en el saldo de garantías entregadas, que resulte de los cambios en la valuación de las operaciones con instrumentos financieros derivados, sin incluir las variaciones de los saldos de garantías entregadas o recibidas que resulten de la constitución de márgenes iniciales o de la liquidación de operaciones, más

b) La variación acumulada en la valuación de mercado del portafolio de operaciones con instrumentos financieros derivados que correspondan a operaciones que no estén cubiertas con garantías previamente otorgadas o recibidas o que no hayan sido correspondidas por un intercambio de garantías.

Para efectos de la determinación de la variación acumulada a que se refiere el presente inciso, las Instituciones podrán excluir aquellas variaciones que sean resultado de la liquidación de operaciones con instrumentos financieros derivados que formen parte del portafolio de operaciones previsto en el presente inciso que sean iguales en términos del tipo de instrumento, plazo original, subyacente y nocional, pero en las cuales la exposición a movimientos de mercado sea contraria a operaciones consideradas en el inciso a) anterior.

Las Instituciones que no puedan identificar el flujo acumulado de garantía neto al que se refiere el inciso a) anterior deberán estimar el flujo de salida contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados utilizando únicamente lo establecido en el inciso b).

El requerimiento por las salidas contingentes que las Instituciones pueden afrontar por operaciones con instrumentos financieros derivados a que hace referencia este apartado, se deberá calcular considerando tanto las operaciones con instrumentos financieros derivados extrabursátiles, como los negociados en bolsas reconocidas por las autoridades financieras mexicanas. Este cálculo deberá obtenerse de manera diaria, por lo que no se restringirá a las variaciones observadas al cierre de cada mes.

En términos de lo anterior, el cálculo del flujo de salida contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados a que se refiere la presente fracción III deberá realizarse de conformidad con la siguiente ecuación:

$$LBA = \max|\Delta_t garantías + \Delta_t MTM|.$$

Donde,

$$\Delta_t garantías = \sum_{s=t-30}^{t} \Delta\varphi_s.$$

$$\Delta_t MTM = MTM_t - MTM_{t-30}.$$

Conforme a lo siguiente:

| | |
|---|---|
| $LBA$ | Flujo de salida contingente por operaciones con instrumentos financieros derivados calculado para los últimos 24 meses. |
| $MTM_t$ | Valuación a mercado de las operaciones con instrumentos financieros derivados de la Institución al día t que no hayan resultado en un intercambio de garantías ni hayan estado cubiertas por garantías previamente otorgadas o recibidas. |
| $\Delta_t MTM$ | Variación en la valuación a mercado de las operaciones con instrumentos financieros derivados de la Institución del día t al día t-30 que no haya sido correspondida por un intercambio de garantías ni esté cubierta con garantías previamente otorgadas o recibidas.<br><br>Las Instituciones podrán excluir de la variación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellas variaciones que sean resultado de la liquidación de operaciones con instrumentos financieros derivados cuando estas operaciones correspondan a operaciones iguales en términos del tipo de instrumento, plazo original, subyacente y nocional, pero en las cuales la exposición a movimientos de mercado sea contraria a operaciones consideradas en el inciso a) de la presente fracción III. |

| | |
|---|---|
| $\Delta\varphi_s$ | Variación en el saldo de garantías recibidas el día *s* menos la variación en el saldo de garantías entregadas el día *s,* sin incluir las variaciones que hayan sido resultado de operaciones que se hayan liquidado o de la constitución de márgenes iniciales.<br><br>Para efectos de calcular el monto a excluir de las variaciones señaladas que están al amparo de contratos marco donde las garantías entregadas o recibidas no estén segregadas por operación, las Instituciones deberán considerar la parte proporcional que corresponda a dichas garantías.<br><br>Dicha proporción será el valor a mercado de las operaciones que se hayan liquidado más el valor a mercado de las operaciones que hayan constituido márgenes iniciales con respecto al valor a mercado de todas las operaciones que están al amparo de dicho contrato marco. |
| $\Delta_t garantías$ | Flujo de garantías neto que son las variaciones en el saldo de garantías recibidas menos las variaciones en el saldo de garantías entregadas del día t al día t-30. |

---

**AVISO por el que se da a conocer el monto que arrojó la revisión del experto independiente a que se refiere la disposición Cuarta del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general relativas a la asunción por parte del Gobierno Federal de obligaciones de pago de pensiones y jubilaciones a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, publicado el 14 de noviembre de 2016.**

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

OSCAR ERNESTO VELA TREVIÑO, Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y ALBERTO TORRES GARCÍA, Titular de la Unidad de Crédito Público de la misma Dependencia; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones V, VI y XXXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de la Ley Federal de Deuda Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014; 2o, párrafo primero, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016; disposición Cuarta, segundo párrafo, del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general relativas a la asunción por parte del Gobierno Federal de obligaciones de pago de pensiones y jubilaciones a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2016, y 17, fracciones VIII, X y XXXI y 32, fracción XXXIII, incisos c), f), g) e i) del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expiden el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO QUE ARROJÓ LA REVISIÓN DEL EXPERTO INDEPENDIENTE A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN CUARTA DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL RELATIVAS A LA ASUNCIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL DE OBLIGACIONES DE PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES A CARGO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2016**

En cumplimiento a lo dispuesto por la Cuarta de las disposiciones del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general relativas a la asunción por parte del Gobierno Federal de obligaciones de pago de pensiones y jubilaciones a cargo de la Comisión Federal de Electricidad", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2016, se publica el monto que arrojó la revisión del experto independiente calculado al 16 de diciembre de 2016, el cual asciende a la cantidad de $161,080'204,452.07 (ciento sesenta y un mil ochenta millones doscientos cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 07/100 m.n.) en valor presente.

Ciudad de México, 19 de diciembre de 2016.- El Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, **Oscar Ernesto Vela Treviño**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Crédito Público, **Alberto Torres García**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 022, ubicado en Camino Cerro Gordo, S/N, Colonia San Cayetano, C.P. 76800, Municipio San Juan del Río, Estado de Querétaro, con superficie de 11000.00 metros cuadrados.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/700/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 022.", UBICADO EN CAMINO CERRO GORDO, S/N, COLONIA SAN CAYETANO, C.P. 76800, MUNICIPIO SAN JUAN DEL RIO, ESTADO DE QUERÉTARO, CON SUPERFICIE DE 11000.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

**CONSIDERANDO**

**1.-** Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

**2.-** Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

**3.-** Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

**4.-** Que la Secretaría de Educación Pública, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 022.", ubicado en Camino Cerro Gordo, S/N, Colonia San Cayetano, C.P. 76800, Municipio San Juan del Rio, Estado de Querétaro, con superficie de 11000.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

| Orientación | Colindancia | Medida Metros |
|---|---|---|
| NORTE | CAMINO A CERRO GORDO | 110.00 |
| SUR | ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 11 | 110.00 |
| ESTE | CALLE CECATI | 100.00 |
| OESTE | ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 11 | 100.00 |

**5.-** Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 22-2173-1.

**6.-** Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 09 Diciembre 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

**7.-** Que con fecha 16 de diciembre de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

**DECLARATORIA**

**PRIMERA.-** Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

**SEGUNDA.-** Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

**TERCERA.-** De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

**CUARTA.-** Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

**QUINTA.-** Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

**SEXTA.-** Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

**DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 110, ubicado en Calle Jesús García Sur número 201, Colonia Árbol Grande, C.P. 89490, Municipio Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, con superficie de 7849.00 metros cuadrados.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/701/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL 110.", UBICADO EN CALLE JESÚS GARCÍA SUR, NUMERO 201, COLONIA ÁRBOL GRANDE, C.P. 89490, MUNICIPIO CIUDAD MADERO, ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SUPERFICIE DE 7849.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

**CONSIDERANDO**

**1.-** Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

**2.-** Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

**3.-** Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

**4.-** Que la Secretaría de Educación Pública, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 110.", ubicado en calle Jesús García Sur, Numero 201, Colonia Árbol Grande, C.P. 89490, Municipio Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, con superficie de 7849.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

| Orientación | Colindancia | Medida Metros |
|---|---|---|
| NORTE | CALLE 20 DE NOVIEMBRE | 79.24 |
| SUR | AVENIDA JACARANDAS | 79.24 |
| ESTE | CALLE JESUS GARCIA | 98.10 |
| OESTE | CALLE EUCALIPTO | 98.10 |

**5.-** Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 28-6047-9.

**6.-** Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 09 Diciembre 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

**7.-** Que con fecha 16 de diciembre de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

**DECLARATORIA**

**PRIMERA.-** Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

**SEGUNDA.-** Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

**TERCERA.-** De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

**CUARTA.-** Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

**QUINTA.-** Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

**SEXTA.-** Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Transportes de Personal Gutiérrez, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Centro Nacional de Metrología.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. SP-0003/2016.

**CIRCULAR No. 1**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TRANSPORTES DE PERSONAL GUTIÉRREZ, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal, de los
gobiernos de las entidades federativas
y municipios.
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada por Decreto publicado el 18 de julio de 2016; 2, 3, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 59, primer párrafo y 60, fracción IV, y párrafos segundo y tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 2. 3 inciso D y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos segundo y sexto de la Resolución de nueve de diciembre de dos mil dieciséis, que se dictó dentro del expediente número SP-0003/2016, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Transportes de Personal Gutiérrez, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos respecto de la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha persona. de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de doce meses.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las entidades federativas y municipios, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que contraten, se realicen cori cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la sancionada no haya pagado la multa impuesta a través de la Resolución de nueve de diciembre de dos mil dieciséis, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, en términos de lo establecido en e! antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente.

El Marqués, Estado de Querétaro, a dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis.- El Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en el Centro Nacional de Metrología, **Ignacio Martín Watson Hernández**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de Mérito Deportivo 2016.**

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

**ENRIQUE PEÑA NIETO**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2, 3, 5, 6, fracción V Bis, 16, 33 y 57 al 63 Bis de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla como uno de sus objetivos promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud con programas de actividad física y deporte diferenciados para atender las diversas necesidades de la población;

Que es prioridad para el Gobierno de la República difundir en el país la práctica del deporte como un eje generador de la educación integral y de unidad nacional;

Que es necesario reconocer el esfuerzo de los deportistas, personas e instituciones que en este año han logrado una actuación y trayectoria sobresaliente en las diversas disciplinas del deporte nacional e internacional, o bien, han dedicado sus esfuerzos al fomento, protección o impulso de la práctica del deporte en nuestro país y en el mundo, y

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Jurado del Premio Nacional de Mérito Deportivo 2016 formuló, mediante dictamen, las proposiciones que el Consejo de Premiación sometió a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se otorga el Premio Nacional de Mérito Deportivo 2016, en las categorías establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a los mexicanos que a continuación se mencionan:

**Categoría I. Por actuación y trayectoria destacada en el Deporte Mexicano, a:**

- José Víctor Espinoza Ortiz,
- María Cristina Hoffmann Torres, y
- María Teresa Ramírez Gómez

**Categoría II. Por el fomento, la protección o el impulso de la práctica de los deportes, a:**

- Carlos Manuel de la Luz Bremer Gutiérrez

**SEGUNDO.-** La ceremonia de entrega del Premio Nacional de Mérito Deportivo 2016 tendrá verificativo en la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Las erogaciones que se lleven a cabo para el cumplimiento del presente Acuerdo se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría de Educación Pública, en los términos de las disposiciones aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de Deportes 2016.**

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

**ENRIQUE PEÑA NIETO**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2, 3, 5, 6, fracción V, 16, 33, 56, y 59 al 63 Bis de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla como uno de sus objetivos promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud con programas de actividad física y deporte diferenciados para atender las diversas necesidades de la población;

Que es prioridad para el Gobierno de la República difundir en el país la práctica del deporte como un eje generador de la educación integral y de unidad nacional;

Que es indispensable reconocer el esfuerzo, la dedicación y trayectoria de los deportistas que han obtenido resultados sobresalientes a nivel nacional e internacional, así como de aquellas personas que han contribuido con los deportistas en la obtención de resultados históricos en eventos deportivos de diverso talante, y

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Jurado del Premio Nacional de Deportes 2016 formuló, mediante dictamen, las proposiciones que el Consejo de Premiación sometió a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se otorga el Premio Nacional de Deportes 2016, en las modalidades establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a los mexicanos que a continuación se mencionan:

**Modalidad a) En el deporte no profesional, a:**

- María del Rosario Espinoza Espinoza,
- María Guadalupe González Romero,
- Ismael Marcelo Hernández Uscanga,
- Misael Uziel Rodríguez Olivas, y
- Germán Saúl Sánchez Sánchez.

**Modalidad b) En el deporte profesional, a:**

- José Roberto Osuna Quintero.

**Modalidad c) En el deporte paralímpico, a:**

- Edgar Cesáreo Navarro Sánchez,
- Lenia Fabiola Ruvalcaba Álvarez,
- Rebeca Valenzuela Álvarez, y
- Luis Alberto Zepeda Félix.

**Modalidad d) Al entrenador, a:**

- Hilario Ávila Mejía.

**Modalidad e) Al juez-árbitro, a:**

- Nubia Elizabeth Segundo Flores.

**SEGUNDO.-** La ceremonia de entrega del Premio Nacional de Deportes 2016 tendrá verificativo en la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Las erogaciones que se lleven a cabo para el cumplimiento del presente Acuerdo se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría de Educación Pública, en los términos de las disposiciones aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE SALUD

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2017.**

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

JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30 y 31, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, así como 5, apartado D, fracción IV y 7, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, el Presupuesto de Egresos de la Federación 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 el artículo referido en el párrafo anterior, establece que 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 aquéllas que continúen vigentes;

Que el Organismo Descentralizado denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es una entidad de la Administración Pública Federal, agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Salud, como se desprende del artículo 5, apartado D, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2016;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 30, párrafo primero y el Anexo 25, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" estará sujeto a las reglas de operación que se emitan;

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es responsable de la ejecución del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como de dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y evaluar sus resultados;

Que el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo;

Que 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

Que los gastos indirectos del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para el ejercicio fiscal 2017, se ajustarán a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013 y en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para el Ejercicio Fiscal 2017, formuladas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil diecisiete.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de 2016.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFERENTE", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÍNDICE**

**1. Introducción**

**2. Glosario**

**3. Objetivo del programa**

3.1. Objetivo general

**4. Subprograma "Comunidad DIFerente"**

4.1. Objetivos específicos

4.1.1. Capacitaciones

4.1.2. Insumos

4.2. Modelo de "Comunidad DIFerente"

4.3. Lineamientos

4.3.1. Cobertura

4.3.2. Población

4.3.2.1. Población potencial

4.3.2.2. Población objetivo

4.3.3. Población atendida

4.3.3.1. Requisitos de elegibilidad

4.3.4. Características de los apoyos

4.3.4.1. Montos de apoyo

4.3.5. Capacitaciones

4.3.5.1. Vertientes

4.3.5.2. Tronco común

4.3.6. Derechos, obligaciones y sanciones

4.3.6.1. Derechos

4.3.6.2. Obligaciones

4.3.6.3. Sanciones

4.3.7. Participantes

4.3.7.1. Instancias ejecutoras

4.3.7.2. Instancia normativa

4.4. Operación

4.4.1. Proceso

4.4.1.1. Procedimiento para la aprobación del PAT

4.4.1.2. Modificaciones al PAT aprobado

4.4.1.3. Suscripción del Convenio de Coordinación

4.4.1.4. Entrega y ejercicio de los recursos

4.5. Ejecución

4.5.1. Seguimiento a la operación

**5. Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios**

5.1. Objetivo específico

5.2. Lineamientos

5.2.1. Cobertura
5.2.2. Población
5.2.2.1. Población potencial
5.2.2.2. Población objetivo
5.2.3. Población Atendida
5.2.3.1. Requisitos de elegibilidad
5.2.4. Características de los apoyos
5.2.4.1. Monto de los apoyos
5.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones
5.2.5.1. Derechos
5.2.5.2. Obligaciones
5.2.5.3. Sanciones
5.2.6. Participantes
5.2.6.1. Instancias ejecutoras
5.2.6.2. Instancia normativa
5.3. Operación
5.3.1. Proceso
5.3.1.1. Procedimiento para la Aprobación de Proyectos de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios
5.3.1.2. Suscripción del Convenio de Coordinación
5.3.1.3. Entrega y ejercicio de los recursos
5.4. Ejecución
5.4.1. Seguimiento a la operación

**6. Coordinación institucional**

**7. Operación**

7.1. Ejecución
7.1.1. Avances físico-financieros
7.1.2. Recursos no devengados

**8. Auditoría y seguimiento**

**9. Evaluación**

**10. Transparencia**

10.1. Difusión
10.2. Contraloría Social
10.3. Padrones

**11. Quejas y denuncias**

**12. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

**13. Anexos**

Anexo 1. Modelo de Convenio de Coordinación SCD
Anexo 2. Modelo de Convenio de Coordinación SIREEA
Anexo 3. Formato del PAT 2017
Anexo 4. Formato para elaboración del PIREEA 2017
Anexo 5. Esquema de Contraloría Social

**1. Introducción**

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

Establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. “Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago; potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva, y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad”.

En la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, se contempla dentro de sus líneas de acción, las relativas a combatir la carencia alimentaria de la población a través de políticas públicas coordinadas y concurrentes, priorizando la atención de las familias en extrema pobreza, y a facilitar el acceso a productos alimenticios básicos y complementarios a un precio adecuado.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario. Particularmente expresa que la orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y marginada son un servicio básico de salud de asistencia social. Ésta deberá estar basada en el apoyo y solidaridad social o en los usos y costumbres indígenas, así como en el concurso coordinado de los actores implicados, para el desarrollo integral de la familia y para fortalecer su estructura, (Ley de Asistencia Social, artículos 12, fracción I, inciso g), fracción VIII; 53, 54 y 55).

El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero del 2013, dispone los Programas del Gobierno Federal que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y de bienestar social, que se implementará a través 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 de dicha Cruzada, consistentes, entre otros, en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuadas de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación.

El Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” congruente con los postulados de la Cruzada Nacional contra el Hambre, considera la participación social como un eje estratégico para superar los rezagos alimentarios, económicos, culturales, en salud, en educación, en vivienda etc., a partir del cual las personas beneficiarias se convierten en actores activos de su propio desarrollo. “Comunidad DIFerente” promueve un cambio de estrategias de atención de las instituciones públicas, así como de actitud de las personas que reciben los apoyos. Se trata de romper con las lógicas clientelares y corporativas, de abordar las políticas sociales fortaleciendo lo comunitario y no al individuo aislado. La participación social da mayor permanencia a las acciones públicas, es una política social de nueva generación.

El Programa Sectorial de Salud 2013–2018 establece como objetivo el cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país. En el numeral 4 de dicho Programa se manifiesta que: “México es un país con grandes desigualdades e inequidades. Mejorar la salud de la población no es suficiente si los logros alcanzados no se distribuyen equitativamente entre los diferentes grupos sociales y

regiones del país. La inequidad, la discriminación y la exclusión tienen rostro: la población infantil, las personas adultas mayores, las mujeres, particularmente en zonas rurales, las personas de bajos ingresos, las personas con discapacidad, los indígenas y los migrantes. Estas diferencias evitables e injustas son inaceptables en un México Incluyente… La atención de las personas que viven en condición de vulnerabilidad requiere además de las acciones de salud y de la asistencia social, la participación coordinada de los diferentes sectores y todos los órdenes de gobierno para lograr incidir en los determinantes sociales para reducir las inequidades en salud a través de políticas intersectoriales…"

Las poblaciones de las localidades de alta y muy alta marginación y/o definidas por la Cruzada Nacional contra el Hambre viven una situación de desarticulación social, es decir, son poblaciones marginadas, que por esta condición, enfrentan dificultades para generar alternativas de desarrollo de sus comunidades. Dichas comunidades están limitadas para asumir responsabilidades colectivas así como para integrar voluntades en su localidad y poder definir prioridades para el logro de su desarrollo. A esto contribuye también, la falta de redes sociales entre los ámbitos públicos, privado y de la población en general, que al no estar cohesionados generan una disminución en el desarrollo social. Este contexto contribuye a acrecentar la desigualdad social y la baja productividad comunitaria. Las comunidades marginadas son grupos humanos con un limitado desarrollo de capacidades individuales, familiares y colectivas; se caracterizan también, por tener una vida colectiva marcada por la división y desunión, dependientes del asistencialismo y con falta de coordinación en el uso de los propios recursos.

En este sentido el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" pretende mejorar las condiciones sociales de vida, a través de sus apoyos para que en esas comunidades las poblaciones se articulen, es decir, aprovechen todos sus recursos, sean corresponsables, tengan cohesión social, sepan diagnosticar y priorizar su acciones colectivas, y tengan un mayor acceso a bienes y servicios. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia promueve el desarrollo comunitario como base de las acciones en materia de asistencia social y participación social, que contribuyan a generar alianzas entre los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y grupos sociales, para que el esfuerzo conjunto haga posible la articulación de las poblaciones y la disminución de las desigualdades y superación de la vulnerabilidad social.

El Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" constituye una de las vertientes a través de la cual se pretende lograr un desarrollo integral e incluyente, para las personas, familias y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, particularmente, en condiciones de marginación.

El Programa está constituido por dos subprogramas:

1) "Comunidad DIFerente"

2) Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios

**2. Glosario**

Para los efectos del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**Acta Constitutiva:** Es el documento generado en Asamblea Comunitaria, en el cual queda establecido el nombre, la edad y el domicilio de quienes integran el Grupo de Desarrollo, sus funciones y la forma en que éste operará.

**Asamblea Comunitaria:** Es una forma de organización de las comunidades, con el fin de informarse y tomar decisiones que competan al común, así como de darle seguimiento a las mismas. A partir de ella, surge el Grupo de Desarrollo. En algunas comunidades es la máxima autoridad del pueblo.

**Autogestión comunitaria**: Es un proceso mediante el cual se desarrolla la capacidad colectiva para identificar los intereses y necesidades básicas de la comunidad que, bajo la organización, se expresa con efectividad en la práctica cotidiana, conduciéndose autónomamente.

**Capacitación:** Es un proceso continuo y sistemático, con objetivos, fechas y horarios determinados, en el cual se intercambian conocimientos y habilidades que favorecen el crecimiento individual y grupal y, por ende, el desarrollo comunitario. Dependiendo de los temas, se requiere un mínimo de tiempo de duración. La planeación de una capacitación se encuentra en una carta descriptiva. Para el Subprograma "Comunidad DIFerente" la capacitación responde a las necesidades y problemáticas detectadas por las mismas comunidades.

**CCCS:** Comité Comunitario de Contraloría Social.

**CECS:** Comité de Espacios de Contraloría Social.

**CNCH:** Cruzada Nacional contra el Hambre.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Se constituye por la población atendida del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" electos democráticamente e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, constituido para verificar la adecuada ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas.

**Comunidad:** es la unidad social con autonomía y estabilidad relativa, que habita un territorio geográfico delimitado y cuyos miembros entre sí mantienen relaciones directas, patrones de conducta comunes y un código normativo que respetan de común acuerdo, debido a que sus referencias ideológicas y culturales son las mismas.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**Condiciones Sociales de Vida:** Es el conjunto de circunstancias a partir de las cuales los grupos sociales desarrollan su existencia, en aspectos básicos como la alimentación, la salud, la educación, el trabajo, la seguridad, la vivienda, entre otros. Dichos aspectos están enmarcados dentro de un contexto social, económico y cultural específico, el cual determina su evolución. La mejora de las condiciones sociales de vida, es para el desarrollo comunitario, la modificación de circunstancias adversas de los grupos sociales, a través de un proceso formativo que les permita ser autogestivos e implementar proyectos comunitarios en diversos ámbitos.

**Convenio de Coordinación:** Es el instrumento que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y DIF CDMX para la asignación de recursos con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

**CPMF:** Comité de Padres y Madres de Familia.

**CS:** Contraloría Social.

**DAA:** Dirección de Atención Alimentaria.

**DDC:** Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Desarrollo Comunitario:** Es un proceso coordinado y sistemático de acciones que responden a las necesidades, problemas y demandas sociales de las comunidades ubicadas en las localidades marginadas y con insuficiente utilización de los recursos disponibles, para que las y los habitantes mejoren sus condiciones sociales y su calidad de vida, siendo sujetos activos de su propio desarrollo.

**DGADC:** Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**Diagnóstico exploratorio:** Es el ejercicio inicial analítico realizado por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.

**Diagnóstico participativo (DP):** Es el primer ejercicio de reflexión de la realidad que realizan, en conjunto, el Grupo de Desarrollo y la promotoría, basado en la metodología de planeación participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones y mejorar sus condiciones de vida.

**EIASA:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

**Empoderamiento:** Es la Adquisición de poder e independencia por parte de un grupo social desfavorecido para mejorar su situación transformando las relaciones de dominación al adquirir control sobre sus recursos, ideas, creencias, valores y actitudes.

**Grupo de Desarrollo (GD)**: Es el núcleo organizado de una comunidad, conformado sin distinción de sexo, rango social y orientación sexual, por habitantes de una localidad que han decidido trabajar libre, gratuita y voluntariamente a favor del desarrollo de la misma.

**Insumos:** Son los paquetes de alimentos, animales, materias primas, herramientas básicas y otros materiales útiles que faciliten la consolidación de proyectos comunitarios; financiados a través de recursos de Ramo 12.

**Localidad:** Es el lugar ocupado con una o más viviendas habitadas, reconocido por un nombre dado por la Ley o la costumbre. Por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2,500 habitantes) y rurales (menores de 2,500 habitantes).

**OEC:** Órganos Estatales de Control.

**Padrones:** Son las listas, registros o bases de datos de personas beneficiarias que reciben directa o indirectamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa.

**PAT:** Proyecto Anual de Trabajo. Documento a través del cual el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia presenta su planteamiento para la operación del Subprograma "Comunidad DIFerente" durante un ejercicio fiscal. El PAT se integra con base al "Formato del Proyecto Anual de Trabajo 2017 (PAT)", diseñado por el Sistema Nacional DIF, en apego a los objetivos del Subprograma "Comunidad DIFerente".

**PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

**PDC:** Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

**PETCS:** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

**PIREEA:** Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios; documento en el que se presenta las acciones que se pretenden realizar en los Espacios Alimentarios (infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento).

**Planeación participativa**. Proceso donde la comunidad participa en forma activa y decisoria en la elaboración del plan del desarrollo de la comunidad. Es la metodología que se utiliza en "Comunidad DIFerente" para impulsar los procesos comunitarios en relación con la búsqueda de soluciones que vive la población en condiciones de marginación; es la base de la planeación y de la toma de decisiones de las y los sujetos participantes y la responsabilidad que adquieren en la solución de los asuntos comunitarios.

**Poblaciones articuladas:** Se entiende por ello a la característica de grupos sociales que tienen la posibilidad de sumar responsabilidades colectivas, integrar voluntades, definir prioridades y recursos para mejorar sus condiciones sociales de vida.

**Población atendida:** Son las personas beneficiarias que reciben directamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), al haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Subprograma "Comunidad DIFerente".

**Programa de Trabajo Comunitario (PTC):** Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de los y las integrantes del GD.

**Promotoría:** Es el recurso humano fundamental (municipal/estatal), que apoya al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el proceso de instalación, implementación y seguimiento del Subprograma "Comunidad DIFerente". Acompaña y guía al GD a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución, gestión y formación de promotores y promotoras comunitarias.

**Proyectos Comunitarios**: Son un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de generar determinados bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades y/o resolver problemas comunitarios. Los proyectos comunitarios pueden ser sociales, culturales, de infraestructura, económicos, entre otros.

**SCD**: Subprograma "Comunidad DIFerente".

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y DIF CDMX.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SICS:** Sistema Informático de la Contraloría Social.

**SIREEA:** Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**UAPV:** Unidad de Atención a Población Vulnerable.

**3. Objetivo del programa**

**3.1. Objetivo general**

Promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus condiciones sociales de vida.

**4. Subprograma "Comunidad DIFerente"**

Tiene como finalidad implementar procesos de organización y participación social a través de la metodología de la planeación participativa, para fomentar la articulación de las poblaciones en las localidades de alta y muy alta marginación y atender sus problemáticas y necesidades identificadas.

**4.1. Objetivos específicos**

**4.1.1** Otorgar a los GD capacitaciones que respondan a las necesidades y problemáticas detectadas en un diagnóstico participativo.

**4.1.2** Apoyar a los GD con insumos de paquetes de alimentos, animales, materias primas, herramientas básicas y otros materiales útiles, para consolidar los proyectos comunitarios planteados.

**4.2 Modelo de "Comunidad DIFerente"**

Es una forma de intervención gubernamental con visión de asistencia social corresponsable (es decir, no asistencialista) en localidades de alta y muy alta marginación, con la finalidad de impulsar procesos de organización y participación social que propicien el empoderamiento, la autogestión, la articulación y, por ende, el desarrollo comunitario, llevado a cabo mediante un proceso formativo-educativo.

El Modelo está compuesto de los siguientes elementos básicos:

a) Los actores: son aquellas entidades o personas que juegan un papel dentro de este proceso tales como la comunidad, los GD, las autoridades locales, los promotores, el SNDIF, el SEDIF, el SMDIF, las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), los capacitadores, otras instituciones gubernamentales (SAGARPA, SEDESOL, SEMARNAT, etc.) y las instituciones académicas.

b) La corresponsabilidad: es el trabajo conjunto entre los cuatro ámbitos de gobierno (federal, estatal, municipal y comunitaria), la comunidad representada en el GD y otras instancias o actores, para impulsar el desarrollo comunitario.

c) La organización y participación comunitaria: son indispensables para involucrar a la población atendida en la identificación de sus problemáticas y necesidades, en el planteamiento de las posibles soluciones y en el trabajo directo, desde su competencia, para obtener resultados positivos que abonen al bien común.

d) Un proceso formativo educativo: está encaminado a la adquisición de saberes en cuatro aspectos básicos: conocimientos e información (saber); desarrollar habilidades y destrezas (saber hacer); desarrollar las capacidades para impulsar la relación interpersonal y trabajo cooperativo (saber estar); desarrollar actitudes y valores que guíen el comportamiento (saber ser).

e) Las coordinaciones intra e interinstitucionales: son elementos que contribuyen a fortalecer la implementación de "Comunidad DIFerente" así como la intervención en la Comunidad y el GD. Además de favorecer la articulación necesaria para romper el círculo de la marginación y pobreza.

f) La integralidad: implica la resolución conjunta de las problemáticas y necesidades sociales que afectan a la comunidad, considerando todos los ámbitos de atención, los cuales pueden ser: seguridad alimentaria, fomento de la salud, mejoramiento de la vivienda y de los espacios comunes, promoción de la educación, fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria y otros.

g) La vigilancia ciudadana: es la práctica que la población atendida hace para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas sobre los recursos públicos.

h) Recursos: apoyo federal (Ramo 12) destinado sólo para capacitaciones que respondan a las necesidades y problemáticas detectadas en un diagnóstico participativo e insumos para consolidar los proyectos comunitarios, además del apoyo estatal y municipal.

i) Planeación participativa: metodología para el proceso de intervención.

El proceso de intervención implica lo siguiente:

I. Antes de intervenir directamente en la localidad:

a) Tener voluntad política para promover el desarrollo comunitario,

b) Contar con recurso humano, material y financiero para la operación,

c) Hacer convenios con los SMDIF para el desarrollo comunitario,

d) Capacitar al equipo operativo del SEDIF y de los SMDIF sobre el Modelo y su metodología de intervención, y

e) Cerciorarse de la voluntad de la comunidad por trabajar “Comunidad DIFerente”

II. Durante la intervención:

a) Seleccionar las localidades a atender (focalizar)

b) Implementar la metodología de la planeación participativa en cada una de las localidades seleccionadas, es decir:

i. Llevar a cabo un diagnóstico exploratorio para saber de qué condiciones se parte,

ii. Llevar a cabo una asamblea comunitaria y formar un Grupo de Desarrollo,

iii. Llevar acabo un diagnóstico participativo en el que se identifica las principales problemáticas y necesidades a atender,

iv. Plasmar en un Programa de Trabajo Comunitario las soluciones a dichas problemáticas y necesidades priorizadas,

v. Implementar proyectos comunitarios, y

vi. Generar y utilizar herramientas para dar seguimiento continuo y evaluar procesos de intervención y resultados.

III. Al final de la intervención:

a) Los GD alcanzan la madurez organizativa, participativa, autogestiva y de empoderamiento para impulsar el desarrollo de su comunidad bajo un programa de mejora continua en corresponsabilidad con el SEDIF.

**4.3. Lineamientos**

**4.3.1. Cobertura**

La cobertura es nacional.

**4.3.2. Población**

**4.3.2.1. Población potencial**

Localidades de alta y muy alta marginación, de acuerdo al “Índice de Marginación a nivel Localidad 2010” del CONAPO.

Para aquellos SEDIF que atienden localidades marginadas que no se encuentran dentro de la población identificada por el CONAPO 2010 como de alta y muy alta marginación, deberán justificar en el PAT la atención a las mismas, mediante documento público emitido por la autoridad local y validado por el SEDIF.

**4.3.2.2. Población objetivo**

GD con población en situación de marginación.

**4.3.3. Población atendida**

GD constituidos que reciben con recurso federal capacitación(es) y/o insumos para que beneficien a su comunidad.

**4.3.3.1. Requisitos de elegibilidad**

I. Población atendida:

a) Pertenecer a la población potencial.

b) Contar con el Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo

c) Contar con un Diagnóstico Participativo y Programa de Trabajo Comunitario, elaborados y suscritos por las personas que integran el Grupo de Desarrollo.

II. SEDIF:

a) Presentar el PAT, alineado al formato establecido (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

b) No tener adeudos o incumplimientos en el Subprograma del que se trate.

**4.3.4. Características de los apoyos**

Los recursos de este SCD son subsidios federales que, para fines de su aplicación y fiscalización no pierden su carácter federal; su aplicación se ajustará a lo establecido en los artículos, 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 175 y 176 de su Reglamento. Estos recursos deben ser utilizados únicamente en la operación del SCD, de conformidad con las disposiciones aplicables, las presentes Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación respectivos.

Durante la operación del SCD, las instancias normativas, ejecutoras, y la población atendida 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. Los recursos destinados a las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el SCD, se considerarán devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**4.3.4.1. Montos de apoyo**

Los recursos para la implementación y operación de este SCD serán los que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, y serán transferidos a las instancias ejecutoras, en los términos de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo a los Convenios de Coordinación que se suscriban conforme a los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables en materia de gasto público.

El SNDIF dará a conocer el monto que cada SEDIF recibirá para el cumplimiento de su PAT. Mediante este documento, el SEDIF presenta las acciones a realizar con los GD para la operación del SCD, mismo que deberá contener, entre otros puntos, las capacitaciones planeadas para ser impartidas a dichos GD en alguna de las vertientes establecidas en estas Reglas de Operación, así como la propuesta de los proyectos comunitarios que se quieran fortalecer en el ejercicio fiscal 2017. Dicha propuesta se debe consignar en el "Cuadro 4 Insumos para Proyectos Comunitarios" del PAT.

Así mismo, se podrá destinar hasta un 20% del monto total aprobado a cada SEDIF, a fin de apoyar con insumos a proyectos comunitarios (productivos, sociales, culturales, de infraestructura, económicos, ecológicos, educativos, entre otros), siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el SNDIF. La Relación de Insumos 2017 autorizada, se encuentra en el micrositio de la DGADC (http://micrositios.dif.gob.mx/dgadc/).

**4.3.5. Capacitaciones**

Las capacitaciones que los SEDIF propongan en los PAT deberán ser impartidas por personal con perfil acreditable y apegarse a las vertientes que a continuación se indican, las cuales tienen como propósito, además de clasificarlas, reforzar el tipo de capacidades necesarias para contribuir a la implementación de proyectos comunitarios, de conformidad con el Modelo de "Comunidad DIFerente".

**4.3.5.1. Vertientes**

I. Fortalecimiento de la organización:

a) Organización comunitaria y participación social;

b) Desarrollo humano y liderazgo;

c) Derechos humanos;

d) Equidad de género;

e) Planeación participativa y prospectiva;

f) Ejecución y seguimiento efectivo de proyectos, y

g) Educación en salud;

II. Acceso a recursos y servicios:

a) Habilidades para la gestión institucional de recursos, servicios básicos y de bienestar social, y

b) Capacitación técnica para la generación de alternativas de servicios básicos y productividad;

III. Generación de ingresos: hasta 25% del total del presupuesto aprobado

a) Talleres de oficios para fomento del autoempleo, y

b) Desarrollo y fortalecimiento de actividades productivas;

IV. Administración de proyectos productivos:

a) Administración y contabilidad básicas, y

b) Constitución de figuras jurídicas;

V. Emergencias: hasta 10% del total del presupuesto aprobado

a) Prevención de riesgos y atención a desastres, y

b) Elaboración de Diagnósticos de riesgo.

**4.3.5.2. Tronco común**

La programación de las capacitaciones se enfocará a proporcionar un conjunto de conocimientos básicos denominado “tronco común”, con la intención de que los integrantes de los GD cuenten con los elementos básicos para desarrollar capacidades, satisfacer necesidades y aplicar los conocimientos adquiridos que contribuya a promover un proyecto de desarrollo comunitario perdurable y sustentable.

Por lo anterior los integrantes de los GD deberán fortalecer el “saber ser” y el “saber estar”.

El “saber ser” implica la adquisición de conocimientos permanentes que fomentan actitudes y valores para guiar el comportamiento, a fin de lograr mayor responsabilidad ciudadana y empoderamiento de la población.

El “saber estar” implica aplicar capacidades de comunicación interpersonal y trabajo cooperativo a fin de satisfacer necesidades específicas identificadas en un momento concreto.

De acuerdo a lo anterior, todos los GD deberán recibir una formación básica (tronco común), con base a un diagnóstico de necesidades de capacitación, para fortalecer y desarrollar el “saber ser” y el “saber estar”. Cabe aclarar que lo que diferenciaría ambos saberes sería el objetivo y los aprendizajes esperados. En el siguiente cuadro aparecen las vertientes y subvertientes relacionadas con el “saber ser” y “saber estar”.

| | |
|---|---|
| “Saber ser”<br>(desarrollar conocimientos) | I. Fortalecimiento de la organización:<br>a) Organización comunitaria y participación social;<br>b) Desarrollo humano y liderazgo;<br>c) Derechos humanos;<br>d) Equidad de género; y<br>g) Educación para la salud. |
| “Saber estar”<br>(aplicar conocimientos) | I. Fortalecimiento de la organización:<br>a) Organización comunitaria y participación social;<br>b) Desarrollo humano y liderazgo;<br>e) Planeación participativa y prospectiva; y<br>f) Ejecución y seguimiento efectivo de proyectos<br>V. Emergencias:<br>a) Prevención de riesgos y atención a desastres. |

**4.3.6. Derechos, Obligaciones y Sanciones**

**4.3.6.1. Derechos**

**I. De la población atendida**

a) Recibir, por parte del SNDIF y de las instancias ejecutoras, un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, partido político o religión;

b) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado;

c) Ser parte de los procesos de organización y participación comunitaria establecidos en el Modelo de “Comunidad DIFerente”;

d) Recibir capacitaciones que respondan a las necesidades y problemáticas detectadas;

e) Recibir insumos para implementar o consolidar proyectos comunitarios conforme a las disposiciones normativas del SCD y demás disposiciones aplicables y, a solicitar y recibir información al respecto;

f) Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del SCD;

**II. De los SEDIF:**

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

b) Recibir asesoría e información por parte del SNDIF.

**III. Del SNDIF:**

a) Solicitar la información al SEDIF para dar seguimiento al cumplimiento de su PAT;

b) Realizar visitas al SEDIF, a las comunidades y a los GD de la cobertura del SCD con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en sus PAT;

c) Convocar al SEDIF a reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento al SCD; y

d) Realizar recomendaciones al SEDIF en la implementación del SCD.

**4.3.6.2. Obligaciones**

**I. De la población atendida**

a) Asistir y participar en las capacitaciones programadas por el SEDIF para el ejercicio vigente;

b) Aplicar los conocimientos, las competencias y las habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios que mejoren las condiciones sociales de vida en la localidad que habitan;

c) Utilizar adecuadamente los insumos otorgados para la implementación o consolidación de proyectos comunitarios para los cuales fueron programados;

d) Informar al SEDIF de los proyectos gestionados e implementados; y

e) Conformar o integrarse a un CCCS.

**II. De los SEDIF:**

a) Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el SNDIF;

b) Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación de este SCD;

c) Utilizar los subsidios exclusivamente para el objeto del convenio y conforme al PAT aprobado por la DGADC;

d) Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por el SNDIF para operar y dar seguimiento al SCD (apartados 4.4, 4.4.1 y 4.5.1);

e) Proporcionar oportunamente la información solicitada por otras instancias facultadas para vigilar o fiscalizar la operación del SCD;

f) Observar la normativa federal aplicable;

g) Dar a conocer las Reglas de Operación y otorgar capacitación sobre el Modelo de “Comunidad DIFerente” a los SMDIF;

h) Capacitar a todos los integrantes de los GD en las temáticas propuestas por el SEDIF;

i) Garantizar la existencia de promotoría (estatal y/o municipal) para el acompañamiento y seguimiento de los GD;

j) Otorgar las capacitaciones e insumos programados en su PAT; cualquier cambio a lo programado, se deberá informar al SNDIF y esperar la respectiva validación;

k) Dar seguimiento y acompañamiento en los procesos de capacitación, así como en la entrega de insumos programados en su PAT; y

l) Garantizar que los capacitadores cuenten con el perfil y experiencia requerida para el caso.

**III. Del SNDIF:**

a) Normar la operación del SCD a través de las presentes Reglas de Operación;

b) Revisar y en su caso validar el PAT enviado por el SEDIF;

c) Dar seguimiento a la operación del SCD a través de la concentración y análisis de los informes, visitas de seguimiento y reuniones nacionales de trabajo con el SEDIF; y

d) Dar asesoría de la operación del SCD al personal del SEDIF, de forma presencial, vía telefónica, electrónica y/o por medio de visitas de seguimiento.

**4.3.6.3. Sanciones**

De conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en el caso de que el SNDIF o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos por parte de las instancias ejecutoras, el SNDIF podrá cancelar la asignación de recursos y, en consecuencia, las instancias ejecutoras deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación.

**4.3.7. Participantes**

**4.3.7.1. Instancias ejecutoras**

Las instancias ejecutoras del SCD son los SEDIF.

**4.3.7.2. Instancia normativa**

El SNDIF, a través de la DGADC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto operativo previsto, o no, en las presentes Reglas de Operación, por lo que hace al SCD, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

**4.4. Operación**

La DDC del SNDIF será la instancia encargada de dar seguimiento a la operación del SCD y asesoría al personal responsable en los SEDIF, a partir del Modelo de “Comunidad DIFerente”, cuyos elementos esenciales son los siguientes:

I. PAT;

II. Diagnóstico Exploratorio;

III. Promotoría (estatal, municipal y/o comunitaria);

IV. Asamblea Comunitaria y Conformación del Grupo de Desarrollo;

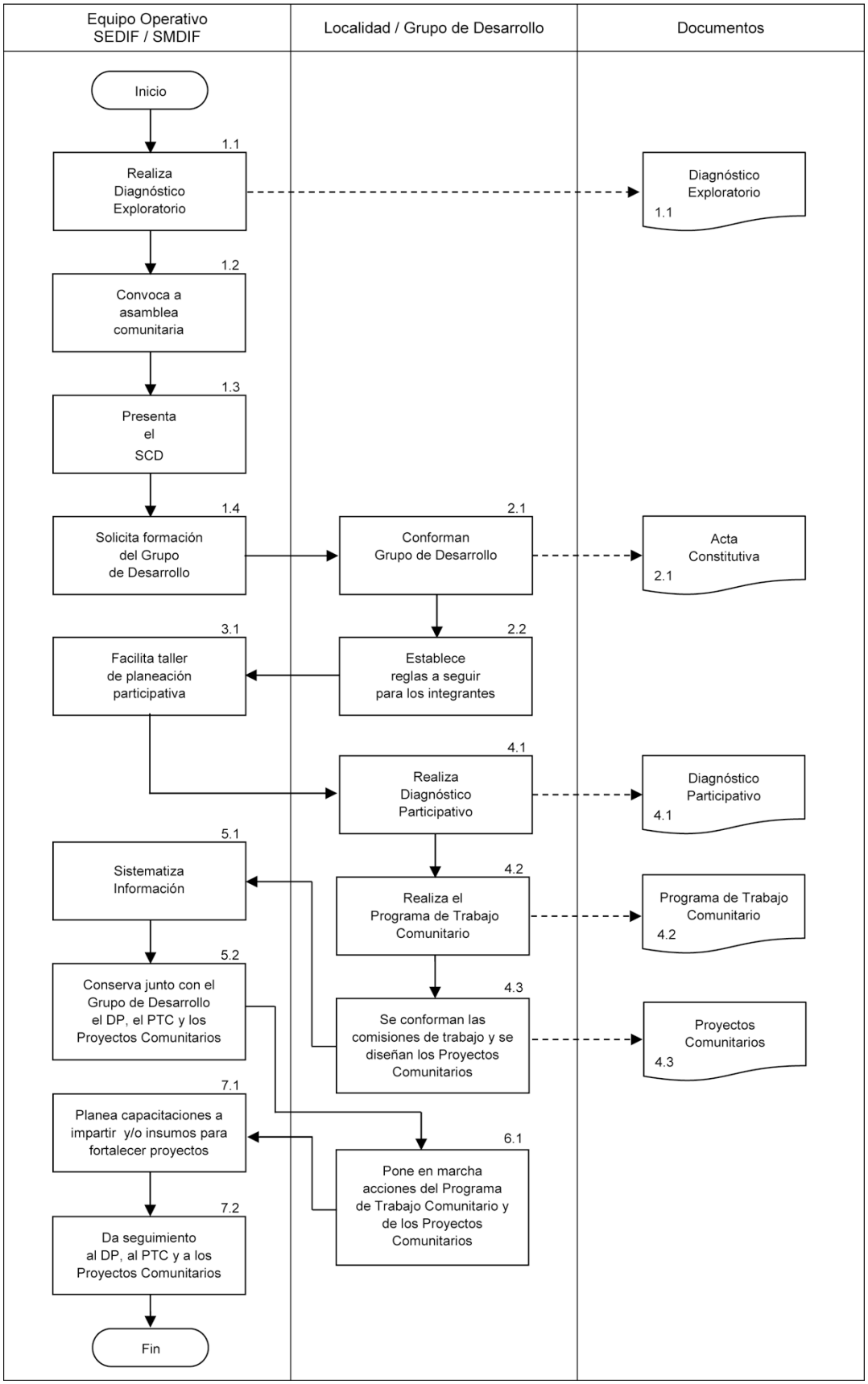
V. Diagnóstico Participativo;

VI. Programa de Trabajo Comunitario, y

VII. Proyectos Comunitarios.

En el Programa de Trabajo Comunitario se reflejarán las necesidades de capacitación que serán la base para que el SEDIF integre su PAT, el cual como instancia ejecutora, tras realizar una tarea de priorización para definir los territorios de intervención, determinará las capacitaciones a otorgar en el ejercicio, mismas que deberán estar dirigidas a las y los integrantes de los GD, sin excluir a cualquier persona de la comunidad. En el caso de capacitaciones impartidas o de la implementación de proyectos a integrantes de la comunidad que no formen parten del GD, podrán participar, pero siempre será imprescindible la participación del GD en apego al PAT aprobado.

**MODELO DE "COMUNIDAD DIFERENTE"**



| RESPONSABLE | ACT. No. | DESARROLLO |
|---|---|---|
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF | 1.1 | Realiza un Diagnóstico Exploratorio de la localidad. |
| | 1.2 | Convoca a los habitantes de la localidad a una Asamblea Comunitaria. |
| | 1.3 | Presenta el SCD y los invita a participar. |
| | 1.4 | Solicita a los asistentes la formación voluntaria de un Grupo de Desarrollo. |
| Localidad / Grupo de desarrollo | 2.1 | Los asistentes interesados en participar conforman el Grupo de Desarrollo, haciéndolo constar mediante un Acta Constitutiva. |
| | 2.2 | El Grupo de Desarrollo establece las reglas a seguir por las y los integrantes del mismo. |
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF | 3.1 | Facilita un taller de planeación participativa con la finalidad de realizar un Diagnóstico Participativo y un Programa de Trabajo Comunitario. |
| Localidad / Grupo de desarrollo | 4.1 | Realiza un Diagnóstico Participativo con la finalidad de reconocer las principales problemáticas y necesidades de la localidad. |
| | 4.2 | Realiza el Programa de Trabajo Comunitario con las posibles soluciones a las problemáticas y necesidades prioritarias señalando las actividades a realizar. |
| | 4.3 | Forman comisiones de trabajo para organizar las actividades señaladas en el Programa de Trabajo Comunitario y diseñar los Proyectos Comunitarios |
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF | 5.1 | Sistematizan la información obtenida durante el taller y actividades realizadas por el GD. |
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF/Grupo de Desarrollo | 5.2 | Conservan una copia del Diagnóstico Participativo, el Programa de Trabajo Comunitario y los Proyectos Comunitarios, para darles seguimiento y evaluar. |
| Localidad / Grupo de desarrollo | 6.1 | Pone en marcha las acciones plasmadas en el Programa de Trabajo Comunitario y en sus proyectos comunitarios. |
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF | 7.1 | Planea las capacitaciones a impartir, de acuerdo al DP y al PTC obtenidos en el taller de planeación participativa y/o los insumos para fortalecer proyectos comunitarios. |
| Equipo operativo del SEDIF/SMDIF | 7.2 | Da seguimiento al DP y PTC, favorece las condiciones para que el GD implemente proyectos comunitarios.<br>Fin. |

Dicha operación iniciará con la elaboración del PAT que hace el SEDIF y envía al SNDIF, para su validación, como se indica en el Formato del Proyecto Anual de Trabajo 2017 (Anexo 3).

**4.4.1. Proceso**

**4.4.1.1. Procedimiento para la Aprobación del PAT**

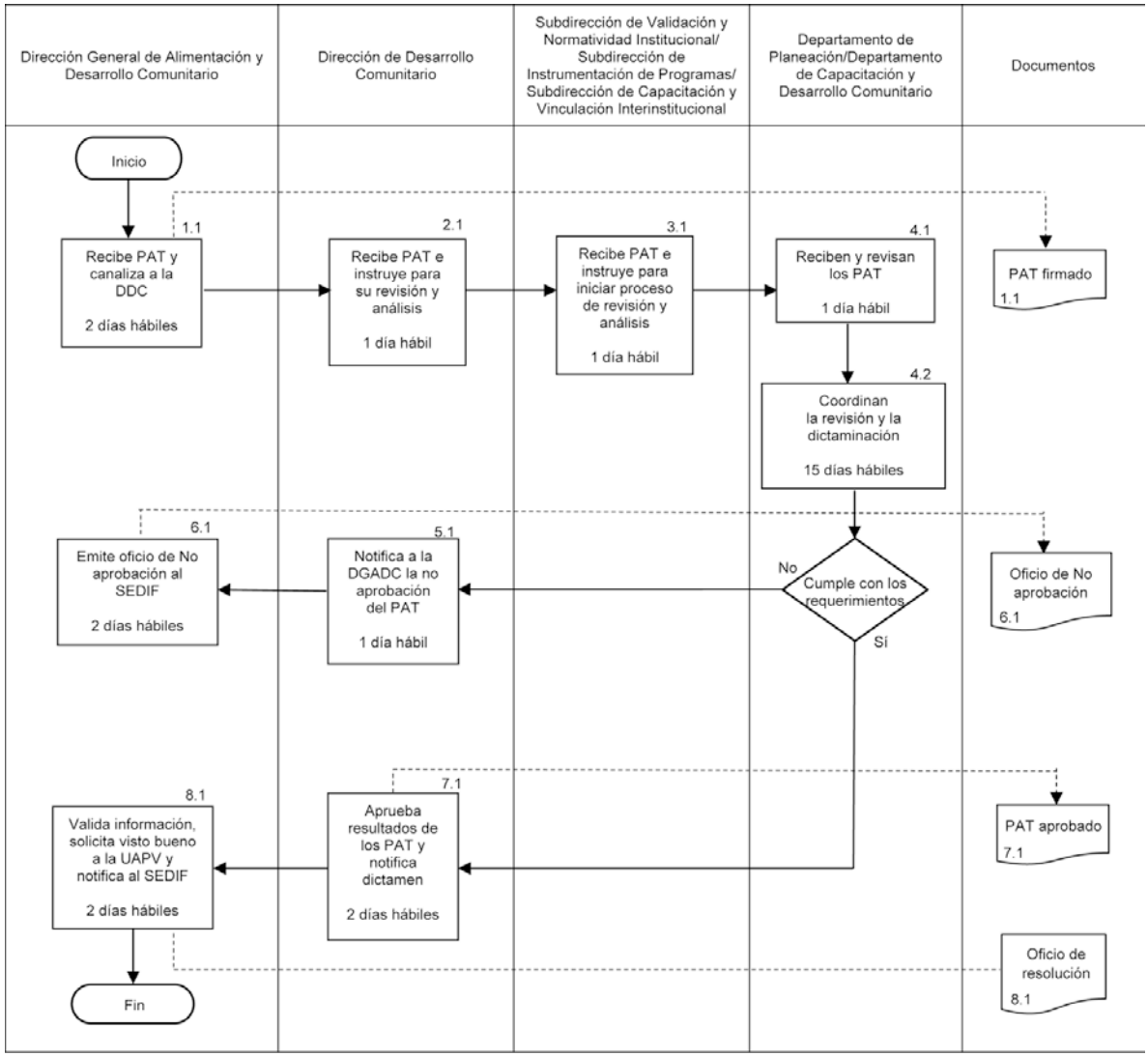
Los SEDIF deberán entregar su PAT elaborado en apego al Formato del PAT 2017, a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y a más tardar el 13 de enero de 2017, por escrito, mediante Oficio de la Dirección General del SEDIF, ante la DGADC del SNDIF, ubicada en Emiliano Zapata No. 340-1er., piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 3003-2200 ext. 1431. También deberá ser enviado por correo electrónico con el Oficio escaneado a: dadc@dif.gob.mx y al correo electrónico de la DDC desa.comunitario@dif.gob.mx .

El SEDIF, como instancia ejecutora, tendrá la atribución de determinar la cobertura de atención para el ejercicio fiscal, siempre que el territorio de atención sea la población de las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" del CONAPO.

La contratación de las capacitaciones y adquisición de insumos será responsabilidad del SEDIF y deberán apegarse a la normativa federal aplicable, así como a lo establecido en su PAT y al cumplimiento del objetivo del SCD.

Para la aprobación del PAT se seguirá el procedimiento descrito en el siguiente diagrama de flujo:

**PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PAT**



| RESPONSABLE | ACT No. | DESARROLLO |
|---|---|---|
| **Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario** | 1.1 | Recibe PAT que remite el SEDIF y canaliza a la DDC.<br>2 días hábiles. |
| **Dirección de Desarrollo Comunitario** | 2.1 | Recibe PAT e instruye a las Subdirecciones para su revisión y análisis.<br>1 día hábil. |
| **Subdirección de Validación y Normatividad Institucional / Subdirección de Instrumentación de Programas/ Subdirección de Capacitación y Vinculación Interinstitucional.** | 3.1 | Reciben PAT, instruyen para iniciar el proceso de revisión a las Jefaturas de Departamento y convocan al grupo revisor.<br>1 día hábil. |
| **Departamento de Planeación / Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario** | 4.1 | Reciben y revisan los PAT.<br>1 día hábil. |
| | 4.2 | Coordinan la revisión y la dictaminación de los PAT.<br>15 días hábiles.<br>NO cumple con los requerimientos, pasa a 5.1.<br>SÍ cumple con los requerimientos, pasa a 7.1. |
| **Dirección de Desarrollo Comunitario** | 5.1 | Notifica los motivos de la NO aprobación del PAT a la DGADC.<br>1 día hábil. |
| **Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario** | 6.1 | Emite oficio de NO aprobación y lo envía al SEDIF<br>2 días hábiles. |
| **Dirección de Desarrollo Comunitario** | 7.1 | Aprueba los resultados de la revisión de los PAT a cargo de los grupos revisores y notifica dictamen a la DGADC.<br>2 días hábiles. |
| **Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario** | 8.1 | Valida la información, solicita visto bueno a la UAPV y envía oficio de resolución a los SEDIF.<br>2 días hábiles.<br>**FIN** |

El grupo revisor de los PAT se conformará por el Director(a) de Desarrollo Comunitario, las y los subdirectores de Validación y Normatividad Institucional, de Instrumentación de Programas, de Capacitación y Vinculación Interinstitucional, y las/los jefes de departamento de Planeación y de Capacitación de Desarrollo Comunitario, así como de personal que integra la Dirección.

**4.4.1.2. Modificaciones al PAT aprobado**

Cualquier modificación al PAT aprobado deberá contar con la autorización del SNDIF, para lo cual el SEDIF tendrá que presentarla ante la DGADC y apegarse al procedimiento siguiente:

I. El SNDIF a través de la DGADC enviará vía oficio el Formato “Propuesta de Modificaciones al PAT 2017”, durante el primer trimestre del ejercicio.

II. El SEDIF presentará su propuesta en el Formato “Propuesta de Modificaciones al PAT 2017”, a más tardar el último día de octubre del ejercicio fiscal 2017 mediante Oficio firmado por el/la Director(a) General, ante la DGADC del SNDIF, en la cual solicite la aprobación, anexando el formato antes mencionado; el SEDIF está obligado a esperar la validación del SNDIF para su implementación.

III. En caso de que se considere pertinente, el SNDIF emitirá convocatorias adicionales para la elaboración de Proyectos Especiales.

**4.4.1.3. Suscripción del convenio de coordinación**

Una vez aprobado el proyecto, se procederá a la suscripción del Convenio de Coordinación del SCD descrito en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la emisión del Oficio de aprobación al PAT del SEDIF.

Para poder suscribir el Convenio de Coordinación del SCD (Anexo 1), se requiere que se presente ante el SNDIF el instrumento público que otorga personalidad jurídica al SEDIF.

El SEDIF requiere acreditar la identidad de su representante legal, presentando su Clave Única del Registro de Población (CURP) al suscribir el Convenio de Coordinación que atañe a este SCD.

**4.4.1.4. Entrega y ejercicio de los recursos**

Los recursos autorizados se entregarán en una sola exhibición, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación del SCD y de acuerdo con la programación presupuestaria.

Las instancias ejecutoras deberán contar con una cuenta bancaria productiva exclusiva dentro del presente ejercicio fiscal y que identifique los recursos que se otorgarán mediante el Programa, que los distinga de cualquier otro programa federal, local o municipal o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones.

La cuenta deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Contrato de la cuenta bancaria completo con sus anexos de registro de firmas autorizadas cuando se trate de Dependencias y entidades paraestatales;

II. Original Certificación Bancaria de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago, con nombre, número del ejecutivo bancario, cargo y firma del personal de la institución bancaria;

III. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta de cheques;

IV. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario; y

V. Nombramiento e identificaciones de los firmantes de la cuenta.

Por cada ministración de recursos federales la instancia ejecutora deberá enviar a la DGADC el recibo de recepción de los recursos, en el caso de los SEDIF, el que emita la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso, el que deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Domicilio Fiscal: Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México;
- Registro Federal de Contribuyentes: SND7701134L0;
- Consignar el importe de la ministración; y
- Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa, nombre del programa y subprogramas (pueden utilizar siglas). de los recursos federales recibidos, sello y firma de quien lo emite.

Asimismo, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los rendimientos financieros generados, así como los recursos que por cualquier motivo no hayan sido devengados al 31 de diciembre, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal conforme a las disposiciones aplicables.

Los SEDIF ejercerán los recursos, invariablemente:

I. Dentro de la vigencia del Convenio de Coordinación y de los límites de los calendarios financieros actualizados, respetando el principio de anualidad y las disposiciones federales normativas aplicables;

II. En apego al Convenio de Coordinación que suscriban con el SNDIF y demás normativa aplicable, debiendo mantener la comprobación de los gastos a disposición de las instancias correspondientes, por un periodo mínimo de cinco años;

III. Los SEDIF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en la normativa aplicable; y

IV. Para el soporte del informe físico-financiero solamente se aceptarán comprobantes de acuerdo a la normativa aplicable.

Por la naturaleza del recurso, éste no podrá destinarse, en ningún caso, al pago de personal del SEDIF que corresponda.

El SNDIF podrá requerir documentación adicional, de acuerdo a las modificaciones normativas a que haya lugar.

**4.5. Ejecución**

**4.5.1. Seguimiento a la operación**

La DGADC, a través de la DDC, dará seguimiento al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, por lo que hace al SCD y del PAT estatal, mediante la aprobación de Proyectos, firma de convenios, visitas de seguimiento y asesoría al SEDIF, y de la recepción, concentración y análisis de los informes solicitados al SEDIF, así como en reuniones nacionales de trabajo con el SEDIF que se celebren durante el ejercicio.

En el primer trimestre del ejercicio fiscal, el SNDIF enviará vía electrónica y mediante oficio al SEDIF, los formatos para los informes Cuantitativo, Cualitativo y Avance Físico financiero que entregarán a la DGADC. El informe cuantitativo deberá entregarse con oficio de la Dirección General del SEDIF los primeros diez días hábiles del mes de julio, octubre y diciembre. El informe cualitativo se entregará con oficio de la Dirección General del SEDIF dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio para la primera entrega y el 15 de diciembre para la segunda entrega.

Los informes deberán dirigirse a la DGADC del SNDIF, ubicada en Emiliano Zapata No. 340-1er., piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 3003-2200 ext. 1431. También deberá ser enviado junto con el Oficio, debidamente firmado y escaneado por correo electrónico a: dadc@dif.gob.mx y al correo electrónico de la DDC desa.comunitario@dif.gob.mx . La DDC otorgará la asesoría a los SEDIF para el debido llenado de dichos formatos y como parte del seguimiento al SCD.

**5. Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios**

**5.1. Objetivo específico**

Contribuir a mejorar las condiciones físicas y sociales de los espacios alimentarios que se encuentran dentro de la cobertura de la CNCH, a través de la inversión en infraestructura, rehabilitación y equipamiento de cocinas, desayunadores o comedores, usando la perspectiva de Desarrollo Comunitario, a fin de asegurar ambientes dignos para la preparación y consumo de alimentos dentro de las instalaciones comunitarias donde se operan los programas alimentarios del SEDIF que respondan a los lineamientos de la EIASA.

**5.2. Lineamientos**

**5.2.1. Cobertura**

Nacional.

**5.2.2. Población**

**5.2.2.1. Población potencial**

Habitantes de los municipios ubicados en la cobertura vigente de la CNCH.

**5.2.2.2. Población objetivo**

Personas usuarias de los espacios alimentarios del SEDIF que se encuentran en los municipios ubicados en la cobertura vigente de la CNCH, de preferencia en aquellas comunidades donde exista GD de Comunidad DIFerente**.**

**5.2.3. Población atendida**

La población que asiste a los Espacios Alimentarios, donde el SNDIF invierte para mejorar su infraestructura, rehabilitarlos y/o equiparlos.

**5.2.3.1. Requisitos de elegibilidad**

Pertenecer a la población objetivo.

**5.2.4. Características de los apoyos**

Los recursos de este SIREEA son subsidios federales que para fines de su aplicación y fiscalización no pierden su carácter federal; su aplicación se ajustará a lo establecido en los artículos 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los 175 y 176 de su Reglamento. Estos recursos deben ser utilizados únicamente en la operación del SIREEA, de conformidad con las disposiciones aplicables, las presentes Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación respectivos.

Los recursos a otorgar se destinarán a cualquiera de las siguientes vertientes:

I. Infraestructura. Adquisición de materiales para construcción de Espacios Alimentarios.

II. Rehabilitación. Adquisición de materiales para remodelación de Espacios Alimentarios.

III. Equipamiento. Adquisición de equipo, mobiliario y utensilios, entre otros enseres indispensables para la operación de los Espacios Alimentarios.

Durante la operación del SIREEA, las instancias ejecutoras, así como las y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Los recursos destinados a las entidades federativas para sufragar las acciones previstas en el SIREEA, se considerarán devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Se otorgarán recursos federales para financiar proyectos de infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento de Espacios Alimentarios a los SEDIF que presenten el PIREEA conforme al Anexo 4, a más tardar el 31 de enero de 2017, y que sea aprobado de conformidad con el procedimiento descrito en el apartado 5.3.1.1., de las presentes Reglas de Operación.

La asignación de los recursos a los SEDIF es atribución del SNDIF y estará sujeta a suficiencia presupuestal.

**5.2.4.1. Monto de los apoyos**

Los recursos autorizados para la operación e implementación de este Subprograma corresponderán al monto que se apruebe para el Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, y serán trasferidos a las instancias ejecutoras, en términos de las presentes Reglas de Operación.

El monto asignado para la implementación de este proyecto será dado a conocer a cada SEDIF de manera oportuna.

**5.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones**

**5.2.5.1. Derechos**

I. De las y los Beneficiarios:

a) Recibir por parte del SNDIF y de las instancias ejecutoras, un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, preferencias políticas o religión;

b) Hacer uso de los servicios ofrecidos por los Espacios Alimentarios apoyados; y

c) Formar parte del Comité de Contraloría Social,

II. Del SEDIF:

a) Solicitar información al SNDIF sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado; y

b) Recibir asesoría por parte del SNDIF.

III. Del SNDIF:

a) Solicitar la información al SEDIF para dar seguimiento al cumplimiento del PIREEA;

b) Convocar a los SEDIF a reuniones de trabajo, con el fin de dar seguimiento al SIREEA; y

c) Realizar recomendaciones al SEDIF en la implementación del SIREEA.

**5.2.5.2. Obligaciones**

**5.2.5.3. Sanciones**

De conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, en el caso de que el SNDIF o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos por parte de las instancias ejecutoras, el SNDIF cancelará la asignación de recursos y en consecuencia las instancias ejecutoras deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, cuando incurran en desvío de recursos por realizar acciones ajenas al SIREEA.

**5.2.6. Participantes**

**5.2.6.1. Instancias ejecutoras**

Las instancias ejecutoras del SIREEA son los SEDIF.

**5.2.6.2. Instancia normativa**

El SNDIF, a través de la DGADC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto operativo, previsto o no, en las presentes Reglas de Operación, por lo que hace al SIREEA, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

**5.3. Operación**

La DGADC del SNDIF será la instancia encargada de dar seguimiento y asesoría de la operación del SIREEA al personal responsable en los SEDIF. Dicha operación se inicia con la elaboración del PIREEA por parte del SEDIF, llevando a cabo el proceso establecido en el Apartado 5.3.1.1. de las presentes Reglas de Operación.

**5.3.1. Proceso**

**5.3.1.1.** Procedimiento para la aprobación de Proyectos de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.

I. Los SEDIF podrán presentar su PIREEA a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y a más tardar el 31 de enero de 2017 por escrito, de acuerdo al "Formato para la Elaboración del PIREEA 2017" contenido en el Anexo 4 y respaldado con un oficio firmado por el Director(a) General del SEDIF, dirigido a la DGADC del SNDIF, ubicada en Emiliano Zapata No. 340-1er., piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 3003-2200 ext. 1431. También deberá ser enviado por correo electrónico con el oficio escaneado a: dadc@dif.gob.mx, recepción que será oficialmente válida, siempre y cuando se reciba posteriormente en físico.

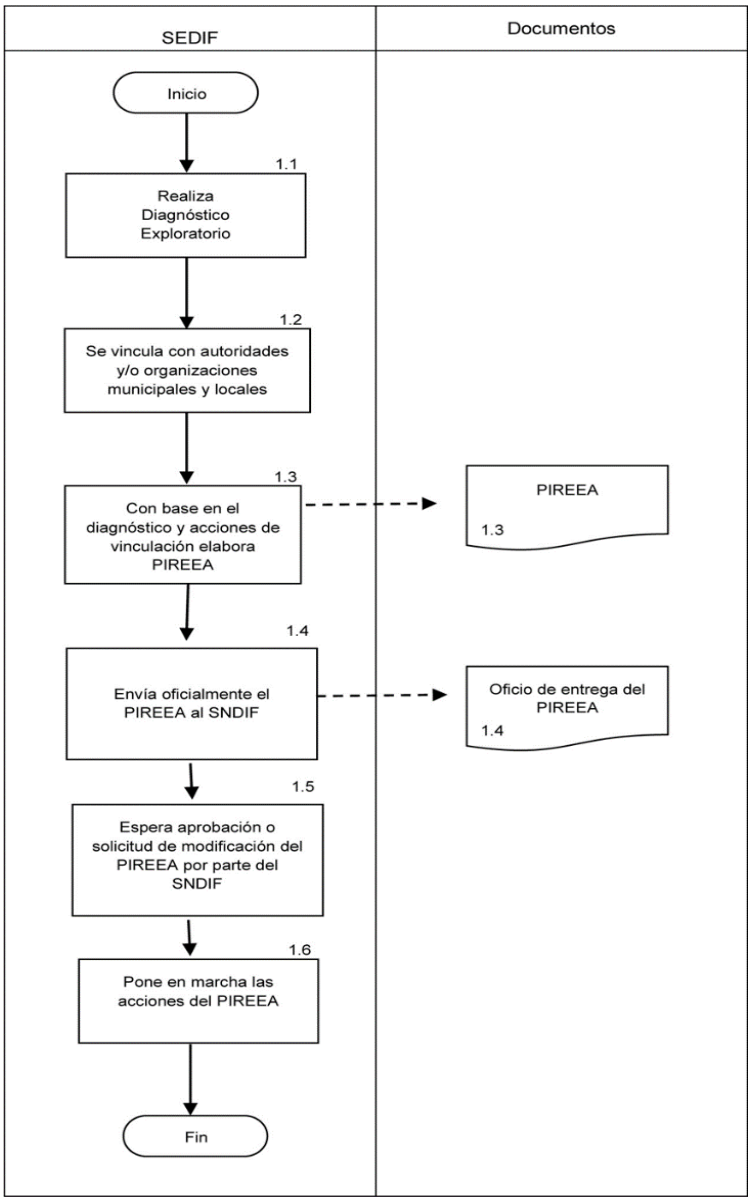
II. Una vez recibido el proyecto, la DGADC lo revisará y autorizará durante los diez días hábiles siguientes. En caso de tener observaciones, las notificará por correo electrónico al SEDIF correspondiente, quien tendrá tres días hábiles, a partir de dicha notificación, para solventarlas, siguiendo el procedimiento descrito en la fracción I del presente numeral.

III. Una vez que el proyecto sea validado por el SNDIF, y se cuente con la versión definitiva firmada por el Director(a) General del SEDIF, el SNDIF, a través de la DGADC, emitirá el oficio de autorización en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a su recepción.

IV. De manera extraordinaria, los SEDIF podrán solicitar, vía oficio, modificaciones al proyecto, anexando una justificación suficiente de dicho cambio, el PIREEA modificado y aquellos documentos que respalden la necesidad de modificarlo. El SNDIF decidirá, de acuerdo a la circunstancia de cada entidad federativa, la procedencia, o no, de la solicitud. En caso de considerarse no procedente, deberá aplicarse el recurso para la primera versión autorizada del PIREEA. La fecha para recibir las solicitudes de modificación no podrá rebasar los cinco días hábiles posteriores a la radicación del recurso en la entidad federativa de que se trate.

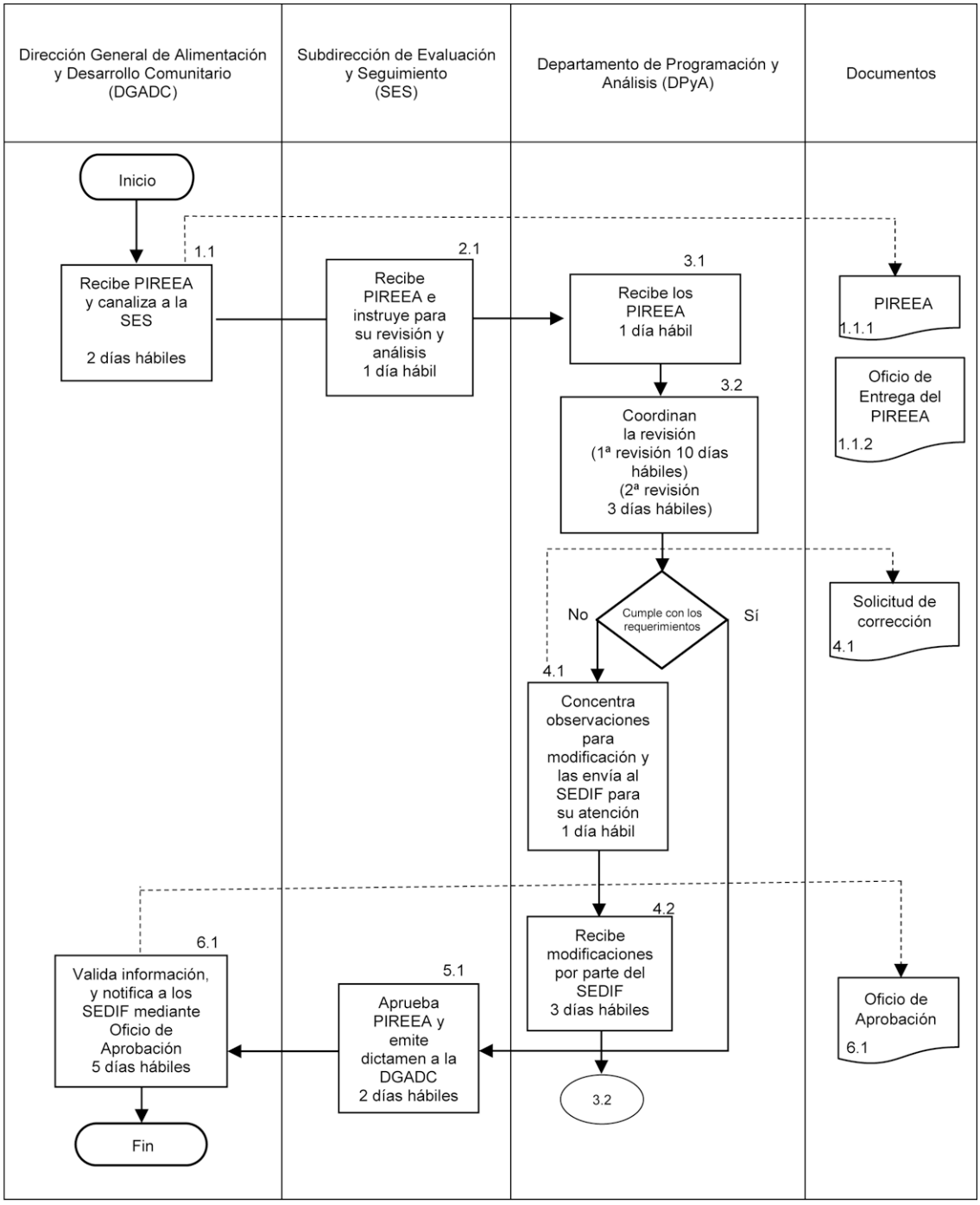
Dichas operaciones inician con la elaboración del PIREEA que realiza el SEDIF y envía de forma oficial al SNDIF para su aprobación, como se ejemplifica en los dos siguientes diagramas.

**Modelo de elaboración del PIREEA**




| RESPONSABLE | ACT. No. | DESARROLLO |
|---|---|---|
| SEDIF | 1.1 | Realiza un Diagnóstico Exploratorio de los espacios Alimentarios. |
| | 1.2 | Se vincula con autoridades y/o organizaciones municipales y locales. |
| | 1.3 | Con base en el diagnóstico y acciones de vinculación elabora PIREEA. |
| | 1.4 | Envía oficialmente el PIREEA al SNDIF. |
| | 1.5 | Espera aprobación o solicitud de modificación del PIREEA por parte del SNDIF. |
| | 1.6 | Pone en marcha las acciones del PIREEA. |

**Procedimiento para la aprobación del PIREEA**



| RESPONSABLE | ACT. No. | DESARROLLO |
|---|---|---|
| Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario | 1.1 | Recibe PIREEA y Oficio que remite el SEDIF y canaliza a la SES.<br>2 días hábiles. |
| Subdirección de Evaluación y Seguimiento | 2.1 | Recibe PIREEA e instruye al Departamento de Programación y Análisis para su revisión y análisis.<br>1 día hábil. |
| Departamento de Programación y Análisis | 3.1 | Recibe los PIREEA.<br>1 día hábil. |
| | 3.2 | Coordinan la revisión. 10 días hábiles en la primera revisión y 3 días hábiles en la segunda revisión.<br>Sí cumple con los requerimientos pasa a 5.1.<br>No cumple con los requerimientos, pasa a 4.1. |
| Departamento de Programación y Análisis | 4.1 | Concentra las observaciones del SEDIF para modificación del PIREEA y las envía al SEDIF, para su atención.<br>1 día hábil. |
| | 4.2 | Recibe las modificaciones por parte del SEDIF.<br>3 días hábiles.<br>Vuelve al punto 3.2. |
| Subdirección de Evaluación y Seguimiento | 5.1 | Aprueba los resultados de la revisión de los PIREEA a cargo de la DPyA y emite dictamen a la DGADC.<br>2 días hábiles. |
| Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario | 6.1 | Valida la información y notifica a los SEDIF mediante Oficio de Aprobación.<br>5 días hábiles.<br>FIN |

**5.3.1.2. Suscripción del Convenio de Coordinación**

Una vez aprobado el proyecto, se procederá a la suscripción del Convenio de Coordinación que corresponde al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la emisión del oficio de aprobación al PIREEA del SEDIF.

**5.3.1.3. Entrega y ejercicio de los recursos**

Los recursos autorizados se entregarán en una sola exhibición, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación y de acuerdo con la programación presupuestaria.

Las instancias ejecutoras deberán contar con una cuenta bancaria productiva exclusiva dentro del presente ejercicio fiscal y que identifique los recursos que se otorgarán mediante el Programa, que los distinga de cualquier otro programa federal, local o municipal o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones.

La cuenta, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Contrato de la cuenta bancaria completo con sus anexos de registro de firmas autorizadas cuando se trate de Dependencias y entidades paraestatales;

II. Original Certificación Bancaria de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago, con nombre, número del ejecutivo bancario, cargo y firma del personal de la institución bancaria;

III. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta de cheques;

IV. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario; y

V. Nombramiento e identificaciones de los firmantes de la cuenta.

Los SEDIF ejercerán los recursos, invariablemente dentro de la vigencia del Convenio de Coordinación y de los límites de los calendarios financieros actualizados, respetando el principio de anualidad y las disposiciones federales normativas aplicables.

**5.4. Ejecución**

**5.4.1. Seguimiento a la operación**

La DGADC, dará seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación aplicables a este SIREEA, así como del PIREEA presentado por cada SEDIF, a través de la recepción, análisis y concentración de éstos y otros informes solicitados a los SEDIF, así como a través de las reuniones nacionales de trabajo que se celebren durante el ejercicio.

Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, el SNDIF enviará vía electrónica y con oficio a los SEDIF, los formatos de los informes de seguimiento y comprobación del PIREEA que entregarán a la DGADC. La DGADC podrá otorgar la asesoría para el llenado de dichos informes.

Dichos informes, con excepción de los padrones de beneficiarios, deberán ser enviados físicamente a la DGADC del SNDIF, ubicada en Emiliano Zapata No. 340-1er. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 3003-2200 ext. 1431. También por correo electrónico, junto con el oficio escaneado, a dadc@dif.gob.mx. Recepción que será oficialmente válida, siempre y cuando se reciba posteriormente en físico.

Las fechas límite para la entrega de informes son durante la primera quincena de octubre de 2017, para el parcial, y durante la primera quincena de diciembre de 2017, para el final.

**6. Coordinación Institucional**

El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o estatales, organizaciones de la sociedad civil, de igual manera con los gobiernos de las entidades federativas, en el marco de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación, así como de la normativa aplicable, lo cual se logrará a través de la celebración de convenios de coordinación específicos que permitan alcanzar el objetivo señalado en el cuerpo de este documento.

**7. Operación**

**7.1. Ejecución**

**7.1.1. Avances físico-financieros**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la Secretaría de Salud en su carácter de Coordinadora Sectorial del SNDIF, 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 metas (físico), que para tal efecto formule el SNDIF.

Las instancias ejecutoras formularán trimestralmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones del Programa, mismos que deberán remitir al SNDIF durante los siguientes diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

Para el seguimiento físico-financiero del PDC, cada SEDIF y DIF CDMX harán llegar a la DGADC del SNDIF los formatos correspondientes de cada subprograma, debidamente llenados y firmados, en tiempo y forma. La entrega de dicho informe se hará, a más tardar, los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio y octubre, así como los primeros quince días del mes de diciembre para el cuarto trimestre.

**7.1.2. Recursos no devengados**

En términos del artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que al cierre del ejercicio no sean devengados o no se destinen a los fines autorizados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, con base en la normativa aplicable.

**8. Auditoría y seguimiento**

Los recursos que la federación otorga para este Programa, podrán ser auditados y revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

**9. Evaluación**

La evaluación del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación correspondiente.

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa a través de los siguientes indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados:

## Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"

| Resumen Narrativo | | Indicadores | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nombre | Definición | Indicadores Método de cálculo | Frecuencia de medición | Medios de verificación |
| Fin | Contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país mediante la articulación de poblaciones para la mejora de sus condiciones sociales de vida en situación de marginación. | Variación del porcentaje de la población en situación de pobreza multidimensional. | El indicador mide indirectamente la efectividad en la mejora de las condiciones sociales de vida, ya que la pobreza multidimensional contempla dimensiones semejantes, como acceso a la alimentación, educación y salud. | [(Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t - 2 ) menos (Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t ) / (Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t )] x 100 | Bianual | Informe de medición de la pobreza multidimensional CONEVAL. Actualización de la información bianual. |
| Propósito | Poblaciones en situación de marginación, que se encuentran articuladas y mejoran sus condiciones sociales de vida. | Porcentaje de poblaciones articuladas donde se han implementado proyectos para mejorar las condiciones sociales de vida. | Pretende medir a las poblaciones articuladas, donde se han implementado proyectos, para mejorar sus condiciones sociales de vida en relación al número de poblaciones articuladas que recibieron apoyo del programa durante el ejercicio. | (Número de poblaciones articuladas, donde se han implementado proyectos en el año T / Número de poblaciones articuladas que recibieron apoyo del programa en el año T) x 100 | Anual | Informes Cuantitativos en resguardo de la DGADC. Actualización de la información anual. |
| Componente | Capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo en situación de marginación | Porcentaje de capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo | El indicador pretende medir las capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo para generar procesos formativos e implementar de manera autogestora proyectos comunitarios en relación al número de capacitaciones programadas por los Sistemas Estatales DIF para ser impartidas durante el ejercicio | (Número de Capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo en el año T / Número de capacitaciones programadas por los Sistemas Estatales DIF para ser impartidas en año T) x 100. | Anual | Informes Cuantitativos y PAT en resguardo de la DGADC. Actualización de la información anual. |
| | Grupos de Desarrollo en situación de marginación apoyados con insumos para consolidar los proyectos comunitarios. | Porcentaje de Grupos de Desarrollo apoyados con insumos para consolidar Proyectos Comunitarios | El indicador pretende medir el porcentaje de Grupos de Desarrollo que han recibido insumos para consolidar Proyectos Comunitarios, en relación con Grupos de Desarrollo programados por los SEDIF para ser apoyados con insumos para consolidar proyectos comunitarios, durante el ejercicio. | (Número de Grupos de Desarrollo apoyados con insumos para consolidar proyectos comunitarios en el año T / Total de Grupos de Desarrollo programados por los SEDIF para ser apoyados con insumos para consolidar proyectos comunitarios en el año T) x 100 | Anual | Reporte y Detalle de Insumos y Anexo para Proyectos Comunitarios en resguardo de la DGADC. Actualización de la información anual. |
| | Espacios alimentarios que atienden a población en situación de marginación, apoyados con insumos para la construcción, rehabilitación y/o equipamiento | Porcentaje de espacios alimentarios apoyados con insumos para su construcción, rehabilitación y/o equipamiento. | El indicador mide el porcentaje de cumplimiento de los proyectos de infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento de espacios alimentarios, en relación con el total de espacios alimentarios programados por los Sistemas Estatales DIF para ser apoyados con insumos para su construcción, rehabilitación y/o equipamiento, durante el ejercicio. | (Número de espacios alimentarios apoyados con insumos para la construcción, rehabilitación y/o equipamiento en el año T / Total de espacios alimentarios programados por los Sistemas Estatales DIF para ser apoyados con insumos para su construcción, rehabilitación y/o equipamiento en el año T) x 100 | Anual | Informes Finales del SIREEA y PIREEAS en resguardo de la DGADC. Actualización de la información anual. |
| Actividad | Realización de acciones para el otorgamiento y seguimiento del subsidio del Programa. | Porcentaje de acciones realizadas en el Programa Anual de Trabajo para el otorgamiento y seguimiento de los subsidios | El Indicador mide el porcentaje de las acciones realizadas para el otorgamiento y seguimiento del subsidio del Programa, en relación con el número de acciones programadas para el otorgamiento y seguimiento del subsidio, durante el ejercicio. | (Número de acciones realizadas para el otorgamiento y seguimiento del subsidio en el año T / Número de acciones programadas para el otorgamiento y seguimiento del subsidio en el año T) x 100 | Trimestral | Minutas de revisión, Oficios de aprobación de los PAT de SEDIF; Minuta de Reunión Nacional, Minutas de Visitas de Seguimiento y aprobación de los PAT, información en resguardo de la DGADC. Actualización de la información trimestral. |

**10. Transparencia**

**10.1. Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión a la información del Programa a nivel nacional y deberán promoverse acciones similares por parte de las autoridades locales.

En la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción en medios electrónicos, impresos o de cualquier otra índole 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".

Asimismo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SNDIF http://sn.dif.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada/planeacion-institucional-2/

**10.2. Contraloría social**

Se promoverá la participación de las y los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de CCS, para 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 asignados al mismo.

La instancia normativa, para lograr lo anterior, deberá sujetarse a los "Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que promueva y opere las acciones necesarias de CS, de acuerdo al Esquema de Contraloría Social que está validado por la SFP y demás documentos normativos establecidos por el Anexo 5. Esquema de Contraloría Social del PDC.

**10.3. Padrones**

La construcción de los Padrones para este Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son: Espaciales, de Referencia y Geoestadísticos.

Los Padrones de este Programa se integrarán con la información que el SEDIF enviará al SNDIF los primeros quince días naturales de los meses de agosto y diciembre. El SNDIF solicitará oficialmente a cada SEDIF y al DIF CDMX que envíen la información que se le requerirá de cada persona atendida para constituir el Padrón respectivo de cada uno de los Subprogramas. Será responsabilidad de cada SEDIF y DIF CDMX la veracidad de la información enviada, en tiempo y forma, al SNDIF; asimismo, será de responsabilidad del SEDIF, DIF CDMX y del SNDIF la protección a los datos personales que se incluyan en los Padrones de la población atendida.

**11. Quejas y denuncias**

La Secretaría de la Función Pública, el SNDIF y el Órgano Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente, en todo momento, y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática-presupuestal; así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la Instancia Ejecutora del Programa conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la normativa aplicable.

Toda persona u organización podrá presentar denuncia ante la autoridad competente sobre cualquier hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos sociales. La denuncia podrá realizarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del o la denunciante, en su caso, de su Representante Legal;

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;

III. Los datos que permitan identificar al presunto responsable, y

IV. Las pruebas que, en su caso, ofrezca la o el denunciante.

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por las y los beneficiarios o por la población en general, a través de los siguientes canales institucionales de quejas y denuncias:

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) a través del

FEPADETEL: 01 800 833 7233 y 5346 3103 Ciudad de México / www.fepadenet.pgr.gob.mx

Órgano Interno de Control del SNDIF, sito en Prolongación Xochicalco No. 947 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310

http://sn.dif.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada/planeacion-institucional-2/

**12. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, 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 CNCH.

Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en pobreza extrema alimentaria, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social, disponibles en la dirección electrónica: www.sedesol.gob.mx.

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

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal. La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la CNCH.

**13. Anexos**

**ANEXO 1**

**Modelo de convenio de coordinación del SCD**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO **"COMUNIDAD DIFerente"** DEL **SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO **"DIF NACIONAL"**, REPRESENTADO POR _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE **OFICIAL MAYOR** Y **JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE,** Y POR LA OTRA, EL _____**,** EN ADELANTE **"DIF ESTATAL",** REPRESENTADO POR **SU DIRECTOR(A) GENERAL**_____, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28, 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a **"DIF NACIONAL"** el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

VI. Las **"REGLAS DE OPERACIÓN**" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus condiciones sociales de vida.

**DECLARACIONES**

I. **"DIF NACIONAL"** declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 19 fracción XXI, 13, 14 fracciones IV, XVII y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 18 y del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma de Comunidad Diferente 2017, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2017, con **"DIF ESTATAL"**, para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. **"DIF ESTATAL"** declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado _____, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto _____, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día _____.

II.2 Tiene entre sus objetivos, _____.

II.3 Su Director(a) General, quien acredita su personalidad con _____se encuentra facultado (a) para celebrar el presente Convenio de Coordinación.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Comunidad Diferente 2017, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 13, 14 fracciones IV, XXVII, 15, fracciones IV, XI, 18 y 19 fracción XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario para el ejercicio fiscal 2017, y el Acuerdo Delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2016, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma Comunidad Diferente para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre este Organismo y el **"DIF ESTATAL"** para el apoyo y ejecución del citado Subprograma, así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, las disposiciones contenidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y con referencia de reserva SAP número _____ emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"DIF NACIONAL"**, este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, por un monto de $ _____, que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que, de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** aporta **"DIF NACIONAL**" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a **"DIF ESTATAL"** para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

**"LAS PARTES"** aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de **"DIF NACIONAL"** y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de **"DIF ESTATAL",** de conformidad con el presente Convenio y la normativa aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2017 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de **"DIF ESTATAL"** deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a **"DIF NACIONAL".**

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Para los recursos que proporcione **"DIF NACIONAL"**, el **"DIF ESTATAL"** se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto Anual de Trabajo (PAT) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el **"DIF NACIONAL"**, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de **"DIF NACIONAL"**, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** como en el presente Convenio.

**COMPROMISOS DE "LAS PARTES"**

**QUINTA.- "DIF NACIONAL"** se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios para la realización del proyecto mencionado en la cláusula Tercera, previo cumplimiento de **"DIF ESTATAL"** de las obligaciones a su cargo,

b) Otorgar asistencia técnica y orientación a **"DIF ESTATAL"**, cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social; y,

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN".**

**SEXTA.- "DIF ESTATAL"** se compromete a:

a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y en la demás normativa aplicable;

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

d) Informar por escrito cuando menos en forma trimestral (dentro de los primeros diez días hábiles del mes que corresponda) a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de **"DIF NACIONAL"**, el estado que guarda la ejecución del objeto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos.

e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el **"DIF ESTATAL"** 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.

g) Presentar a **"DIF NACIONAL",** la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer **"DIF NACIONAL";**

h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de **"DIF NACIONAL"**, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de **"DIF NACIONAL"**;

k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;

l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN";**

m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen **"LAS PARTES";**

n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten **"DIF NACIONAL"** y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con **"DIF NACIONAL"** para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"DIF ESTATAL"**, en los términos contenidos en el presente Convenio;

p) Operar la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, así como en los documentos vigentes relativos a la promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por **"DIF NACIONAL"** y validados por los Órganos Fiscalizadores Federales competentes;

q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de **"DIF NACIONAL",** en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y,

r) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

**"LAS PARTES"** acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, **"DIF NACIONAL"** acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de **"DIF NACIONAL"** o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para el ejercicio fiscal 2017 **"LAS PARTES"** se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."*

**OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES"** reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".-** Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, **"LAS PARTES"** designan al respecto a los siguientes representantes:

**"DIF NACIONAL"** _____.

DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.

**"DIF ESTATAL"** _____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL"** acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, **"DIF NACIONAL**", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando **"DIF ESTATAL"** no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;

b) Cuando **"DIF ESTATAL"** incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando **"DIF ESTATAL"** no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten **"DIF NACIONAL",** los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando **"DIF ESTATAL"** no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de **"DIF NACIONAL"** los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando **"DIF ESTATAL"** presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando **"DIF NACIONAL"**, o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y,

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y las disposiciones que derivan de éstas.

**"DIF ESTATAL"** acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que **"DIF NACIONAL"** haya solicitado dicha devolución.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **"DIF ESTATAL",** a partir de la firma de este Convenio **"DIF NACIONAL"** o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES"** convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- 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 una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.-** En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior **"LAS PARTES**", estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

**DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES**.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"** y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTE**S", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

**DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.-** 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, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes, radicados en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN**.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas **"LAS PARTES"** de los términos y alcances legales del presente Convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los _____ días del _____ de 2017.

**POR "DIF NACIONAL"** **POR "DIF ESTATAL"**

OFICIAL MAYOR

JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

## ANEXO 2

### Modelo de convenio de coordinación del SIREEA

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO **"COMUNIDAD DIFerente"** DEL **SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE **OFICIAL MAYOR** Y **JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE,** Y POR LA OTRA, EL _____**,** EN ADELANTE **"DIF ESTATAL",** REPRESENTADO POR **SU DIRECTOR(A) GENERAL**_____, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

**II.** La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28, 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

**III.** La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a **"DIF NACIONAL"** el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

**IV.** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

**V.** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

**VI.** Las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus condiciones sociales de vida.

**DECLARACIONES**

**I. "DIF NACIONAL"** declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 19 fracción XXI, 13, 14 fracciones IV, XVII y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 18 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la

inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2017, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2017, con **"DIF ESTATAL"**, para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

**II. "DIF ESTATAL"** declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado _____, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto _____, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día _____.

II.2 Tiene entre sus objetivos, _____.

II.3 Su Director General, quien acredita su personalidad con _____se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en _____.

**III. "LAS PARTES"** declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2017, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 13, 14 fracciones IV, XXVII, 15, fracciones IV, XI, 18 y 19 fracción

XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario para el ejercicio fiscal 2017, y el Acuerdo Delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2016, **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", **Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios** para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre este Organismo y el **"DIF ESTATAL"** para el apoyo y ejecución del citado Subprograma, así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, las disposiciones contenidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y con referencia de reserva SAP número _____ emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"DIF NACIONAL"**, este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, por un monto de **$** _____, que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2017, en una sola exhibición.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que, de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** aporta **"DIF NACIONAL"** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a **"DIF ESTATAL"** para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

**"LAS PARTES"** aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de **"DIF NACIONAL"** y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de **"DIF ESTATAL"**, de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2017 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de **"DIF ESTATAL"** deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a **"DIF NACIONAL"**.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Para los recursos que proporcione **"DIF NACIONAL"**, el **"DIF ESTATAL"** se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto Anual de Trabajo (PAT) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el **"DIF NACIONAL"**, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de **"DIF NACIONAL"**, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** como en el presente Convenio.

**COMPROMISOS DE "LAS PARTES"**

**QUINTA.- "DIF NACIONAL**" se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios para la realización del proyecto mencionado en la Cláusula Tercera, previo cumplimiento de **"DIF ESTATAL"** de las obligaciones a su cargo,

b) Otorgar asistencia técnica y orientación a **"DIF ESTATAL"**, cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social; y,

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**SEXTA.- "DIF ESTATAL"** se compromete a:

a) Ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y en la demás normatividad aplicable;

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

d) Informar por escrito cuando menos en forma trimestral (dentro de los primeros diez días hábiles del mes que corresponda) a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de **"DIF NACIONAL"**, el estado que guarda la ejecución del objeto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;

f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "**DIF ESTATAL"** 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;

g) Presentar a **"DIF NACIONAL"**, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer **"DIF NACIONAL"**;

h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de **"DIF NACIONAL"**, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de **"DIF NACIONAL"**;

k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;

l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen **"LAS PARTES"**;

n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten **"DIF NACIONAL"** y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con **"DIF NACIONAL"** para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"DIF ESTATAL"**, en los términos contenidos en el presente Convenio;

p) Operar la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, así como en los documentos vigentes relativos a la promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario **"Comunidad DIFerente"**, emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por los Órganos Fiscalizadores Federales competentes;

q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de **"DIF NACIONAL"**, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y,

r) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

**"LAS PARTES"** acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta Cláusula, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, **"DIF NACIONAL"** acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de **"DIF NACIONAL"** o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, así como al numeral 10.1 titulado “Transparencia” de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para el ejercicio fiscal 2017 **“LAS PARTES”** se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

***“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.”***

**OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES"** reconocen el instrumento de Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".-** Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, **"LAS PARTES"** designan al respecto a los siguientes representantes:

**"DIF NACIONAL"** _____.

**DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.**

**"DIF ESTATAL"** _____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL"** acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, **"DIF NACIONAL"**, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando **"DIF ESTATAL"** no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;

b) Cuando **"DIF ESTATAL"** incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando **"DIF ESTATAL"** no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten **"DIF NACIONAL"**, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando **"DIF ESTATAL"** no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de **"DIF NACIONAL"** los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando **"DIF ESTATAL"** presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando **"DIF NACIONAL"**, o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y,

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y las disposiciones que derivan de éstas.

**"DIF ESTATAL"** acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que **"DIF NACIONAL"** haya solicitado dicha devolución.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **"DIF ESTATAL"**, a partir de la firma de este Convenio **"DIF NACIONAL"** o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES"** convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- 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 una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.-** En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2017.

No obstante lo anterior las “LAS PARTES”, estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

**DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.-** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"** y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES**", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

**DÉCIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS.-** 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, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes, radicados en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.-** De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas **"LAS PARTES"** de los términos y alcances legales del presente Convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México a los _____ días del _____ de 2017.

**POR "DIF NACIONAL"** **POR "DIF ESTATAL"**

**OFICIAL MAYOR** _____

_____

**JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE**

**ANEXO 3**

**FORMATO DEL PAT 2017**

**REQUISITOS**

El presente formato lo deberá llenar el Sistema Estatal DIF (SEDIF) para elaborar su Proyecto Anual de Trabajo (PAT) 2017 de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente". Y para que el PAT sea elegible y proceda la revisión deberá cubrir los requisitos siguientes:

I. El presente formato para PAT debe contener la información completa requerida;

II. El SEDIF para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente" (SCD) debe disponer de la labor de promotoría, estatal y/o municipal. (Cuadro 1 del Apartado 4.2.);

III. Todos los Grupos de Desarrollo (GD) con modalidad de apertura deberán ser capacitados en los temas propuestos dentro de las vertientes I y V del apartado 4.3.5.2 Tronco Común de las Reglas de Operación; y

IV. Los GD deberán hacer los ejercicios de la Planeación Participativa, por lo menos: un Diagnóstico Participativo con priorización de problemas y Programa de Trabajo Comunitario. Los GD de Apertura que no los han hecho, en el PAT se deberá indicar la fecha probable en la que ya habrán hecho dichos ejercicios.

**1. ANTECEDENTES**

| En esta ventana se deberá narrar qué ha hecho el SEDIF respecto a desarrollo comunitario y "Comunidad DIFerente" en los últimos dos años.<br>*En media cuartilla máximo. (Tipo de letra Arial de 11 pts.)* |
|---|
| |

**2. EVALUACIÓN 2016**

| **2.1 Evaluación de los objetivos del SCD 2016**.<br>Valorar si los objetivos planeados se cumplieron en su totalidad, señalar la metodología y en caso de contar con indicadores que lo demuestran, mencionarlos. De no haberse cumplido los objetivos, por qué no se cumplió.<br>*En media cuartilla máximo. (Tipo de letra Arial de 11 pts.)* |
|---|
| |

| **2.2 Resultados de la evaluación de las capacitaciones y capacitadores(as).**<br>Relatar cómo evalúa el SEDIF a las/los capacitadores y a las capacitaciones. Detallar los aprendizajes y resultados.<br>*En media cuartilla máximo. (Tipo de letra Arial de 11 pts.)* |
|---|
| |

| **2.3 Acciones de evaluación de los GD**<br>Señalar qué actividades llevó a cabo el SEDIF para que los GD evalúen el avance de sus acciones de desarrollo comunitario. En caso de tener GD que realizan acciones de evaluación, detallar cuántos lo hacen y los resultados obtenidos.<br>*En media cuartilla máximo. (Tipo de letra Arial de 11 pts.)* |
|---|
| |

**3. VISIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

En este apartado se deberá especificar la perspectiva del SEDIF del desarrollo comunitario, lo que pretende lograr y el procedimiento que se va a implementar para cumplir los objetivos y propósitos de la asistencia social, partiendo del diagnóstico social estatal.

**3.1 Diagnóstico Social Estatal**. Describir cuáles son las principales problemáticas y necesidades sociales y comunitarias que existen en la entidad. Apoyar esa información con datos estadísticos de fuentes oficiales locales, estatales o federales. La información puede presentarse sólo a nivel estatal o desglosarla regionalmente. (media cuartilla máximo).

**3.2 Definición de Desarrollo Comunitario para el SEDIF.** Explicar lo que el SEDIF entiende por desarrollo comunitario, y la forma de trabajo definida para enfrentar las problemáticas y necesidades comunitarias detectadas.

**3.3 Objetivos.**

**3.3.1 Objetivo General de Desarrollo Comunitario**. Para los SEDIF que inician administración: establecer los logros a obtener a largo plazo (años de administración) con las acciones de desarrollo comunitario que implementará.

**3.3.2 Objetivo General de Desarrollo Comunitario.** Para los SEDIF que continúan administración: definir lo que esperan alcanzar (en los años que quedan de la administración), con las acciones de desarrollo comunitario que implementarán.

**3.3.3 Objetivos y metas de "Comunidad DIFerente" 2017**

Mencionar cuál es el objetivo general y los objetivos específicos. Los objetivos deben ser breves, claros, oportunos, medibles, alcanzables, concretarse en metas y estar en concordancia con la visión de desarrollo comunitario señalada en el numeral 3.

**Objetivo General:**

| **OBJETIVO GENERAL**<br>**Mencionar cuál es el objetivo para el presente ejercicio** |
|---|
| |

**Objetivos Específicos:**

| **OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Narrar el objetivo y en el cuadro indicar las metas a lograr** |
|---|
| |

| **Actividad** | **Medida** | **Meta** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| **OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Narrar el objetivo y en el cuadro indicar las metas a lograr.** |
|---|
| |

| Actividad | Medida | Meta |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Narrar el objetivo y en el cuadro indicar las metas a lograr. |
|---|
| |

| Actividad | Medida | Meta |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**4. ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Es el conjunto de acciones que llevará a cabo el equipo del SEDIF, para operar el SCD y se refiere a:

**4.1 PROCESO DE INTERVENCIÓN del SEDIF en la comunidad**

Describir brevemente las actividades y los pasos que el SEDIF sigue para implementar el modelo de "Comunidad DIFerente" y explicar la función de las modalidades (Apertura, Continuidad, Consolidación, Salida, Baja de sin Ramo 12 y Baja definitiva) en este proceso, así como describir cómo llevan a cabo el seguimiento al proceso de los GD.

**4.2 FOCALIZACIÓN: Definición del Universo de Trabajo**

El SNDIF enviará al SEDIF en formato Excel una plantilla prellenada (**Cuadro 1. Focalización**) con la cobertura al cierre del año anterior. En ésta el SEDIF deberá señalar cuáles GD continúan, cuáles se dan de baja, cuáles pasan a la cobertura sin Ramo 12 y habrá un espacio para incluir a los GD de apertura. El SEDIF enviará por vía correo electrónico al SNDIF el **Cuadro 1. Focalización** acompañando al PAT y su oficio.

**4.3 APOYOS**

**4.3.1 Capacitaciones con Ramo 12**

En este apartado se llenarán los cuadros que desglosan los temas, costos y fichas descriptivas de las capacitaciones para los integrantes de los GD.

**Cuadro 2. Propuesta de temas de capacitación con Ramo 12.**

*Llenar sin excepción cada una de las columnas siguiendo las instrucciones que aparecen en las celdas correspondientes:*

| TEMA | OBJETIVO DE APRENDIZAJE | JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | APRENDIZAJES ESPERADOS – COMPETENCIAS ADQUIRIDAS | VERTIENTE Y SUBVERTIENTE | No. DE GD A CAPACITAR | COSTO POR TEMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la capacitación | ¿Qué?<br>¿A quiénes?<br>¿Cómo?<br>¿Para qué? | Problemática o necesidad a la que responde la capacitación | Indicar qué nivel de aprendizaje o competencia se adquirirá<br>Saber<br>(información y conocimientos)<br>Saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación) | Número y nombre de la vertiente y sub-vertiente | Número arábigo de la cantidad de grupos que recibirán el tema de capacitación | Anotar el costo total por tema incluyendo el IVA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento)<br>Saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo) | | | |
| | | | | | **TOTAL** | Suma del costo total de las capacitaciones |

***Cuadro 2 (formato Excel para su llenado).***

**Cuadro 3. Desglose de los temas de Capacitación por GD.**

*Llenar sin excepción cada una de las columnas, utilizando una fila por GD, siguiendo las instrucciones que aparecen en las celdas correspondientes:*

| TEMA | ID DEL GD | GD A CAPACITAR | PARTICIPANTES PROGRAMADOS PARA SER CAPACITADAS(OS) | FECHA | COSTO POR GD |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la capacitación | Número de ID asignado por SNDIF, en caso de ser GD de apertura, dejar en blanco | Colocar en cada fila el nombre del GD a capacitar. | Anotar para cada GD el número de participantes programados para ser capacitadas(os). | Indicar la fecha programada (Inicial y final) | Indicar el costo por GD.<br>Al final de la tabla agregar sumatoria global. |
| **TOTAL** | | | Suma total del costo por GD | | |

***Cuadro 3 (formato Excel para su llenado).***

Para cada tema de capacitación se deberá llenar la siguiente ficha:

**Ficha descriptiva de la capacitación**

| | |
|---|---|
| Nombre de la capacitación (tema): | |
| Tipo de capacitación: (taller, curso) | |
| Duración en horas total de la capacitación: | |
| Temas y/o contenido (Breve descripción) | |
| Número de sesiones: | |
| Nombre del Capacitador(a): | |
| Perfil requerido para el capacitador(a): | |

**4.3.2 Insumos para Proyectos Comunitarios**

*Llenar sin excepción cada una de las columnas del* ***Cuadro 4 Insumos para Proyectos Comunitarios****, siguiendo las instrucciones que aparecen en las celdas correspondientes:*

| ID GD | LOCALIDAD | MODALIDAD | AÑO EN QUE FUE CAPACITADO | ÁMBITOS DE ATENCIÓN | TIPO DE PROYECTO | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO COMUNITARIO | REQUERIMIENTO DE INSUMOS | COSTO DEL PROYECTO | NÚMERO DE PERSONAS A BENEFICIAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de ID asignado por SNDIF. Utilizar una fila por GD. | Anotar el nombre de la localidad, validada por SNDIF | Sólo para Modalidad: Continuidad o Consolidación | Anotar el año en que recibió capacitación en tema afín al proyecto | Anotar el o los ámbitos que se pretenden atender | Referir si es de tipo productivo, social, cultural, ecológico, de infraestructura, etc. | Poner el nombre del Proyecto y describir brevemente en qué consiste. | Enlistar los insumos que se pretenden otorgar y que estén conforme a la Lista aprobada por el SNDIF. | Indicar el costo del proyecto (en caso de coinversión) o sólo indicar la cantidad que se solicita con Ramo 12 | Anotar el número de integrantes de GD que se beneficiarán. |
| | | | | | | | | Total $ | |

***Cuadro 4 (formato Excel para su llenado).***

**4.3.3 RECURSOS**

**Cuadro 5. Concentrado de los recursos de Ramo 12**

| CONCEPTO | MONTO ASIGNADO | |
|---|---|---|
| | Cantidad | Porcentaje |
| Total | | |
| Capacitaciones (Total) | | |
| *Vertiente 1* | | |
| *Vertiente 2* | | |
| *Vertiente 3* | | |
| *Vertiente 4* | | |
| *Vertiente 5* | | |
| Insumos | | |

**Cuadro 6. Concentrado de recursos que programa el SEDIF para los gastos de operación del SCD**

*Anotar en el siguiente cuadro todos los recursos materiales y humanos con los cuales el SEDIF planea contar para operar el SCD. Llenar las columnas según aplique.*

| CONCEPTO DEL RECURSO | NÚMERO | MONTO PROGRAMADO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | | |

**4.4. COORDINACIONES**

**4.4.1 Coordinaciones Intra DIF**

Mencionar con qué áreas del DIF estatal se coordinarán para apoyar las acciones de desarrollo comunitario en las localidades donde se implementará el SCD. Señalar el objetivo de la coordinación, las acciones a implementar y el tipo de documento que especifica (formal o informalmente) la colaboración.

**Cuadro 7: Coordinación intra DIF**

| Nombre del Área (con quién) | Objetivo y acciones de la coordinación (qué y cómo) | Instrumento(s) de coordinación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**4.4.2 Coordinaciones entre Instituciones**

Mencionar con qué otras instancias de gobierno estatal o federal (además del DIF), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), instituciones internacionales y académicas, se coordina el SEDIF para apoyar las acciones de desarrollo comunitario en las localidades donde se implementa el SCD. Indicar el objetivo de la coordinación, las acciones que se habrán de implementar y el tipo de documento que especifica (formal o informalmente) la colaboración

**Cuadro 8: Coordinación entre Instituciones**

| Nombre de la Instancia o dependencia (con quién) | Objetivo y acciones de la coordinación (qué y cómo) | Instrumento(s) de coordinación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**4.4.3 Coordinaciones Municipales**

El SEDIF deberá explicar de qué manera se coordinará con los Ayuntamientos, SMDIF y demás autoridades locales, (Cuadro 9. Coordinaciones Municipales), especificando responsabilidades, acciones y documentación que dé cuenta de ello.

**Cuadro 9. Coordinaciones Municipales**

| Nombre de las autoridades locales o área de gobierno (con quién) | Objetivo, responsabilidades y acciones de la coordinación (qué y cómo) | Instrumento(s) de coordinación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**4.5 PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Indicar los temas de capacitación que se impartirán al personal operativo estatal y municipal, relativos a “Comunidad DIFerente” y Desarrollo Comunitario o temáticas afines.

**Cuadro 10. Cronograma de capacitación al equipo operativo**

| TEMA DE LA CAPACITACIÓN | OBJETIVO | TIPO DE CAPACITACIÓN | CAPACITADO(A) | FECHA DE CAPACITACIÓN | CAPACITADOR(A) |
|---|---|---|---|---|---|
| Título del tema | ¿Qué?<br>¿A quiénes?<br>¿Cómo?<br>¿Para qué? | Señalar si es taller, plática, curso, o diplomado | Poner el nombre de la persona o de la instancia que se capacitará | Señalar el día o el periodo de capacitación | Señalar el nombre de la persona o institución que capacitará |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**4.6 EVALUACIÓN**

Indicar las herramientas y metodología que utilizarán para evaluar el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos 2017, así como las propuestas de las capacitaciones y del fortalecimiento de los proyectos comunitarios.

**5. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)**

En este numeral el SEDIF deberá, por un lado, narrar su programa de difusión y operación de la CS para el ejercicio 2017; por el otro, especificar actividades, fechas, responsables, medidas y metas de las acciones de CS (cuadro 11) en la realización del SCD, en apego al Esquema de Contraloría Social (anexo 5) validado por la SFP.

**Cuadro 11. Programa Estatal de Contraloría Social 2017 (PETCS)**

| Actividad | Fecha de inicio | Fecha de fin | Responsable | Medida | Meta |
|---|---|---|---|---|---|
| Capturar en el SICS el PETCS | | | | | |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | | | | | |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | |
| Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado | | | | | |
| Capturar en el SICS los CCS constituidos | | | | | |
| Capturar reuniones realizadas con los beneficiarios | | | | | |
| Capturar en el SICS las Cédulas de Vigilancia con las respuestas de los integrantes del comité | | | | | |
| Capturar en el SICS el Informe Anual de Actividades de los CCS | | | | | |

**6. DATOS DE CONTACTO**

| **Enlace para el Subprograma "Comunidad DIFerente"** | |
|---|---|
| Nombre completo | Cargo |
| | |
| Correo electrónico | Teléfono y extensión |
| | |

| **Enlace para la Contraloría Social** | |
|---|---|
| Nombre completo | Cargo |
| | |
| Correo electrónico | Teléfono y extensión |
| | |

**7. FIRMAS**

*Deberá contener fecha, nombre, cargo y firmas de los responsables del PAT, que se entregarán en físico y vía electrónica (PDF).*

| **PROYECTO ANUAL DE TRABAJO** | | |
|---|---|---|
| **Fecha: día, mes y año de elaboración del PAT** | | **Lugar: Estado** |
| | | |
| Nombre completo y cargo de quien elaboró el PAT | Nombre completo y cargo de quien da el Vo. Bo. al PAT | Nombre completo y cargo de quien aprueba el PAT |
| | | |

_____ _____

**ELABORÓ** **VISTO BUENO**

**PUESTO** **PUESTO (DIRECTOR/A DE ÁREA O EQUIVALENTE)**

_____

**APROBÓ**

**DIRECTOR/A GENERAL DEL SEDIF**

**ANEXO 4**

**Formato para Elaboración del PIREEA 2017**

**PRIMERA PARTE: Identificación del proyecto.**

| **Lugar y fecha de emisión del PIREEA** |
|---|
| |

| **1. Datos Generales** | |
|---|---|
| **Nombre del SEDIF** | |
| **Nombre del Director(a) General del SEDIF** | |
| **Domicilio** | |
| **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| | |
| **2. Nombre del Proyecto.** | |
| Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios alimentarios | |
| **3. Objetivo del Proyecto, alineado al objetivo del subprograma y presente en las Reglas de Operación del PDC 2017** | |
| | |
| **4. Instrumentos de Diagnóstico utilizados para definir los espacios a mejorar.**<br>**Breve descripción de la metodología y medios empleados en el diagnóstico.** | |
| | |
| **5. Población que se espera atender, descrita por tipo de vulnerabilidad** | |
| | |
| **6. justificación del proyecto.** | |
| | |

## SEGUNDA PARTE: Cobertura y Metas por espacio alimentario

| Ubicación y Metas por Vertiente | | | | | | | | | | Beneficiarios | | | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Clave de la Entidad (2 cifras) | Entidad | Clave del Municipio (3 cifras) | Municipio | Clave de la Localidad (4 cifras) | Localidad | Número de Espacios por Vertiente | | | Total de espacios a atender | H | M | Total | Costo de Inversión por municipio |
| | | | | | | Infraestructura | Rehabilitación | Equipamiento | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de municipios | | Total de Localidades | | Totales | | | | | | | | |

**TERCERA PARTE: Costo del proyecto**

| **7. Lista y descripción de la INFRAESTRUCTURA de Espacios Alimentarios** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Fecha de inicio** | **Fecha de término** |
| Compra de material y construcción de los Espacios alimentarios. | | |

| **Costo estimado** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Total** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Total del monto destinado a Infraestructura de Espacios Alimentarios** | | | |

| **8. Situación actual que motiva la inversión para construcción de espacios alimentarios** |
|---|
| |

| **9. Lista y descripción de las REHABILITACIONES de Espacios Alimentarios** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Fecha de inicio** | **Fecha de término** |
| Compra de material y construcción de los Espacios alimentarios. | | |

| **Costo estimado** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Total** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Total del monto destinado a rehabilitación de Espacios Alimentarios** | | | |

| **10. Situación actual de los Espacios Alimentarios a rehabilitar** |
|---|
| |

| **11. Lista y descripción del EQUIPAMIENTO de Espacios Alimentarios** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Fecha de inicio** | **Fecha de término** |
| Equipamiento de Espacios Alimentarios. | | |

| **Costo estimado** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Total** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Total del monto destinado a equipamiento de Espacios Alimentarios** | | | |

| **12. Situación actual de los Espacios Alimentarios a equipar** |
|---|
| |

| **Costo total del proyecto (infraestructura, rehabilitación y equipamiento)** | |
|---|---|

**CUARTA PARTE: Vinculación interinstitucional**

| **13. Vinculación interinstitucional** | |
|---|---|
| **Institución** | **Acciones de coordinación o concertación** |
| SNDIF | Asesoría, aprobación, coordinación y seguimiento del proyecto. |
| SEDIF | Ejecución, seguimiento y comprobación del proyecto. |
| SMDIF | |
| Otras instituciones | |

**QUINTA PARTE. Programa Estatal de Contraloría Social 2017 (PETCS)**

| Actividad | Fecha de inicio | Fecha de fin | Responsable | Medida | Meta |
|---|---|---|---|---|---|
| Capturar en el SICS el PETCS | | | | | |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | | | | | |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | |
| Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado | | | | | |
| Capturar en el SICS los CCS constituidos | | | | | |
| Capturar reuniones realizadas con los beneficiarios | | | | | |
| Capturar en el SICS las Cédulas de Vigilancia con las respuestas de los integrantes del Comité | | | | | |
| Capturar en el SICS el Informe Anual de Actividades de los CCS Social | | | | | |

**SEXTA PARTE: Datos de los responsables del PIREEAS**

| **14. Responsables del seguimiento del proyecto** | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo o puesto** | **Teléfono y correo electrónico** |
| | Director(a) General SEDIF | |
| | Director(a) de Alimentación o equivalente | |
| | Enlace operativo con el SNDIF | |
| | Enlace para el SICS | |

**Nombre y firma del Director(a) General del SEDIF**

**ANEXO 5**

**ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Contraloría Social es el mecanismo de participación de la sociedad para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, que se constituye como una práctica de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, coordinada por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social que reciben recursos de la federación.

El Programa de Desarrollo Comunitario *"Comunidad DIFerente*" constituye una de las vertientes a través de la cual se pretende lograr un desarrollo integral e incluyente para las personas, familias y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, particularmente, en condiciones de marginación. Es un Programa que busca apoyar a los SEDIF que implementan procesos para el desarrollo de localidades de alta y muy alta marginación[1] y de localidades de la cobertura de la CNCH, con la finalidad de fortalecer los procesos de desarrollo comunitario, mediante las capacitaciones a los GD, para la adquisición de habilidades y conocimientos de sus integrantes, haciendo posible la autogestión de proyectos comunitarios en beneficio de su localidad, y también contribuyendo a mejorar las condiciones de los espacios alimentarios para la preparación y consumo de alimentos de calidad e inocuos.

El PDC se integra por dos Subprogramas: el Subprograma "Comunidad DIFerente" y el Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.

En apego a los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y en el marco de las Reglas de Operación del PDC, para el ejercicio fiscal 2017, se elabora el presente Esquema de CS para el PDC 2017.

**2. ESQUEMA**

2.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN

SNDIF

2.1.1. Incluir en las Reglas de Operación del PDC un numeral referente a la responsabilidad de difundir y operar la CS, y circular a las autoridades de los SEDIF y a los operativos del Programa, mediante comunicación oficial y vía electrónica.

2.1.2. Incorporar a los Convenios de Coordinación, signados con los SEDIF para la operación del PDC, apartados específicos que determinen las responsabilidades de promoción y operación de la CS de las entidades ejecutoras (SEDIF).

2.1.3. Elaborar y registrar en el SICS de la SFP, para su aprobación, el Esquema, la Guía Operativa y el PATCS en el marco del PDC, así como sus anexos respectivos.

2.1.4. Los documentos básicos de CS –Esquema, Guía y PATCS– son compartidos por las dos líneas de acción del PDC.

2.1.5. Distribuir a los SEDIF por vía electrónica los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

2.1.6. Incluir en un numeral, tanto del PAT 2017, para el SCD, como para el Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios de Alimentación (PIREEA), para el SIREEA, las acciones para la difusión y operación de la CS por parte de los SEDIF durante el ejercicio fiscal, es decir, el PETCS.

2.1.7. Una vez que la SFP valide la Guía Operativa y el PATCS, el SNDIF enviará ambos documentos, mediante comunicación oficial y por vía electrónica, a las autoridades y operativos de los SEDIF involucrados en el PDC, para su difusión e implementación.

2.1.8. Colocar oportunamente la información referente a la CS en el micrositio de la DGADC, el cual es un espacio electrónico de uso común para establecer comunicación con los SEDIF.

2.1.9. Elaborar un documento de difusión electrónica para los SEDIF sobre la operación de la CS en el marco del SCD y del SIREEA.

2.1.10. Capacitar y/o asesorar a los SEDIF, en las reuniones de carácter nacional, específicamente a las/los responsables de desarrollo comunitario y alimentación de los SEDIF, sobre las responsabilidades y acciones para la implementación de la CS en el PDC.

2.1.11. El/la "Enlace" de CS del PDC registrará en el SICS los eventos y materiales de capacitación a los SEDIF, así como la difusión del PDC, realizados durante el ejercicio actual.

2.1.12. Promover en las visitas de seguimiento a los SEDIF, la obligatoriedad y operación de acciones de CS en el PDC[2], explicando las responsabilidades y los mecanismos de realización.

---

[1] "Índices de Marginación CONAPO 2010".

[2] El carácter obligatorio de la incorporación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social está determinada en Lineamientos (Diario Oficial de la Federación, 11 abril de 2008), en su segunda disposición.

SEDIF

2.1.13. Elaborar, adaptar y distribuir materiales y formas de comunicación (impresos o electrónicos, dípticos o trípticos, carteles o volantes, perifoneo, entre otros) con información sobre el SCD y el SIREEA, así como de la CS, tomando en cuenta las particularidades sociales y étnicas de las localidades donde opera el PDC, poniendo especial atención al respeto a la diversidad cultural, a la idoneidad del medio de comunicación, a la lengua materna y al grado de alfabetismo.

2.1.14. Determinar en su PETCS los medios de promoción y difusión de la CS en el ámbito local. Podrán ser medios de difusión impresos o electrónicos, como dípticos, trípticos, carteles, volantes, periódico mural, publicidad en radios comunitarias, reuniones comunitarias, entre otros.

2.1.15. Incorporar en los convenios y acuerdos para el desarrollo comunitario que celebren con otras dependencias, instituciones o ámbitos de gobierno, un apartado con las responsabilidades respecto a la promoción y operación de la CS.

**2.2. CONSTITUCIÓN, CAPACITACIÓN Y FUNCIONES DEL CCS**

SNDIF

Capacitación

2.2.1. Solicitar de manera oficial a la SFP su gestión para concertar con los OEC su apoyo y colaboración con los SEDIF; y a los CCS, para operar la CS en el Programa.

2.2.2. Proporcionar a los SEDIF la capacitación y asesoría para la operación y responsabilidades en materia de CS en el PDC, tanto para el SCD como para el SIREEA, en reuniones nacionales de alimentación y desarrollo comunitario y en las visitas de seguimiento; en particular sobre el desempeño y funcionamiento del CCCS y del CECS; sobre el uso del registro de actas, el llenado de cédulas de vigilancia, la elaboración del informe anual, la captura de información en el SICS, la recepción y seguimiento de quejas, y la elaboración y captación de informes, entre otras actividades.

2.2.3. Diseñar los formatos para el registro y vigilancia de las acciones de CS (acta, minuta, cédula e informe), con la finalidad de monitorear la correcta aplicación de los recursos públicos en la operación del Programa.

2.2.4. Asesorar a los SEDIF sobre la constitución y el desempeño de los Comités, así como de los procedimientos y acciones vinculados a la operación de la CS en el PDC, tales como:

- El registro de actas, el llenado de cédulas de vigilancia, la captura de información en el SICS, entre otras.
- La recepción y el seguimiento de quejas y denuncias, así como la elaboración y captación de informes, en sus tiempos y formas.

2.2.5. Solicitar a los SEDIF la designación o ratificación del nombre del servidor(a) público que será el/la “Enlace” de CS en el PDC, así como para el desahogo de consultas y el intercambio de información en la operación de la CS, y para mantener una comunicación ágil y eficiente en la operación de los Subprogramas del PDC.

SEDIF

2.2.6. Como Instancia Ejecutora es responsable de difundir e implementar las acciones de Contraloría Social en el PDC, así como de la constitución de los CCS o de la designación de un(a) Representante en cada una de las localidades de la cobertura del SCD y del SIREEA.

2.2.7. Será el responsable de constituir un CCS, debidamente registrado y capacitado, en cada localidad donde operen el SCD y el SIREEA. Deberá entregar una copia al Comité respectivo de su registro en el SICS. Para ello se apegará a los mínimos establecidos en los Lineamientos de CS y a los documentos básicos del PDC validados por la SFP.

2.2.8. Asesorará al Comité sobre los procedimientos y acciones vinculados a la operación de la CS en el SCD y el PIREEA, tales como el registro de actas y el llenado de cédulas de vigilancia, entre otros; asimismo, sobre la recepción y el seguimiento de quejas y denuncias.

Comité de Contraloría Social

2.2.9. Estos comités realizarán acciones de vigilancia comunitaria de los programas públicos. El SEDIF es el responsable de formar CCS en cada localidad donde opera el Programa (SCD y SIREEA), así como de impartir capacitación y proporcionar asesoría a las y los beneficiarios.

2.2.10. El SEDIF, a través del “Enlace”, será la instancia encargada del registro en el SICS; a nivel nacional, deberán registrarse los CCS activos, asignándole a cada uno el número consecutivo generado por el propio Sistema.

2.2.11. Cada CCS deberá constituirse por un mínimo de tres personas beneficiarias de los apoyos del PDC.

2.2.12. En el caso de que ya exista un comité de CS, aun cuando sea de otro programa o subprograma, podrá aprovecharse para incluir a un beneficiario(a) del PDC como representante del Subprograma del que se trate; siempre promoviendo la inclusión de hombres y mujeres. Será necesario que el/la representante del CCS sepa leer y escribir.

**2.3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

SNDIF

2.3.1. El SNDIF dará acompañamiento a la operación de la CS durante las visitas de seguimiento que realiza a los SEDIF e incluirá, en la agenda de trabajo, los avances y obstáculos en la implementación de la misma.

2.3.2. A través de los informes solicitados (cuantitativos, cualitativos, parciales y finales, y durante las reuniones nacionales) a los SEDIF y que éstos remiten al SNDIF, se hará el monitoreo a la implementación de la CS en el PDC.

SEDIF

2.3.3. Proporcionar oportunamente la información solicitada por el SNDIF, a través de la DGADC, mediante los formatos oficiales del SCD y del SIREEA, en tiempo y forma, dados a conocer con oportunidad.

2.3.4. En el informe cuantitativo que el SEDIF envía al SNDIF se deberá registrar el número de Comités constituidos o sus representantes de CS en las localidades de la cobertura del SCD y del SIREEA.

2.3.5. Revisar las Cédulas de Vigilancia y el informe anual elaborados por los CCS o sus representantes, para capturarlas en el SICS y dar el seguimiento correspondiente a lo expresado en las mismas.

2.3.6. Reunir y resguardar la evidencia documental de las acciones de vigilancia por parte de los CCS en las localidades y de las/los representantes, en materia de CS.

2.3.7. Reunir y resguardar la evidencia documental de las acciones de vigilancia del CCS debidamente registrado y capacitado.

**3. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN**

SNDIF

3.1. Incorporar en los Convenios de Coordinación con los SEDIF para operar el PDC el texto validado por la SFP sobre la promoción y operación de la CS.

3.2. Elaborar la Guía Operativa y el PATCS, para coordinar la operación de la CS entre las diferentes instancias involucradas en la implementación del PDC.

3.3. El “Enlace” del SNDIF ante la SFP para la operación y difusión de la CS en el PDC es uno solo para el PDC. Por lo cual el “Enlace” del SEDIF ante SNDIF será el/la mismo(a) para los dos subprogramas, con el fin de mantener una mejor y más ágil comunicación en esta materia.

SEDIF

3.4. Nombrar o ratificar a un “Enlace” en materia de CS y, mediante una notificación oficial del mismo, enviar la información al SNDIF, para una mejor comunicación en el contexto del PDC.

3.5. Desarrollar en el PAT y en el PIREEA 2017, un numeral con el PETCS, es decir, su propuesta de acciones para la difusión y operación de la CS en ambos subprogramas, para el ejercicio en curso.

**4. CAPTURA EN EL SICS**

SNDIF

4.1. Registrar en el SICS de la SFP los documentos básicos y actividades para promover, difundir y operar la CS en el PDC, con su respectivo oficio.

4.2. Designar al servidor(a) público(a) que será “Enlace” del PDC en dicha materia y notificarlo oficialmente a la SFP.

4.3. Capturar en el SICS la información general y específica del PDC y demás acciones respectivas.

SEDIF

4.4. Es el responsable de registrar en el SICS la información relativa a las acciones de difusión y operación de la CS en su entidad, tal como el PETCS, el Acta de registro de los CCCS y CECS, las actividades de seguimiento, los apoyos, los materiales de difusión y capacitación, las capacitaciones, las cédulas de vigilancia, los informes anuales y las reuniones, en el contexto del PDC.

**POLÍTICAS de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con fundamento en los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, 5, fracción IV y 10, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 40 Bis y 51, de la Ley de Ciencia y Tecnología; artículo 6, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y 3, de los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, tiene a bien emitir las presentes

## POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

### Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1**. Las presentes Políticas tienen como objeto establecer los elementos mínimos a considerar en todo proceso de Transferencia de Tecnología y de conocimientos técnicos generados en el Instituto, que se consideren como secreto industrial del mismo, así como para la conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica y redes regionales de innovación del Instituto.

**Artículo 2.** Para efectos de estas Políticas, serán aplicables las definiciones establecidas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor, así como las siguientes:

**I.** **Asesores de Transferencia y Patentes.** Persona física o moral cuyos servicios consisten en proporcionar la opinión especializada acerca de la protección de derechos de propiedad industrial y/o derechos de autor y/o de gestión, transferencia, venta, cesión, licenciamiento o cualquier otra forma de explotación de la tecnología, diseños, marcas, patentes o cualesquiera invenciones, desarrollados por y en el Instituto;

**II.** **Asesoría.** Aplicación de conocimientos técnico-científicos que los investigadores del Instituto, aportan para la solución de problemas concretos dentro y fuera de éste;

**III.** **Desarrollo Tecnológico**. Aplicación de conocimientos técnico-científicos de los investigadores del Instituto, para resolver un problema concreto, mediante el desarrollo de un proyecto de investigación enfocado a resultados;

**IV.** **Instituto**. Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;

**V.** **Regalías.** Cantidad o importe en dinero que el licenciatario paga al licenciante en virtud del uso o explotación de derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas, derechos de autor, etc.);

**VI.** **Tecnología.** Conjunto de conocimientos técnicos del Instituto, aplicado a sus patentes de invención, registros de modelos de utilidad, así como diseños industriales y, en su caso, la que se considere secreto industrial, y

**VII.** **Transferencia de Tecnología.** Venta, cesión o transmisión parcial o total de los derechos de propiedad industrial del Instituto, amparados por una patente, registro o solicitud en trámite, para que un tercero la use y explote a cambio de una contraprestación, para lo que se requiere autorización de la Junta de Gobierno.

**Artículo 3.** Las presentes Políticas son aplicables al personal del Instituto, así como a investigadores invitados y alumnos y, en general, a todos los que participen en actividades relacionadas con el desarrollo de tecnología y/o invenciones.

**Artículo 4.** El Instituto podrá licenciar o transferir su tecnología, mediante los convenios o contratos correspondientes, con la finalidad de impulsar el desarrollo de nuevos productos y servicios a partir del conocimiento y la tecnología generados en el mismo, obteniendo los beneficios respectivos y buscando el mayor impacto de la tecnología para la sociedad.

**Artículo 5.** El Instituto, a través del Director General, con sujeción a las disposiciones aplicables, determinará al Asesor de Transferencia y Patentes para:

**I.** Coordinar la Transferencia de Tecnología del Instituto;

**II.** Coordinar o apoyar la creación de empresas de base tecnológica, conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento y redes regionales de innovación del Instituto;

**III.** Gestionar lo conducente para el reconocimiento de los inventores o autores, con base en lo que establecen las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, y

**IV.** Cualquier otra actividad que resulte necesaria para efectuar de manera exitosa la gestión del conocimiento y la Transferencia de Tecnología.

Para efecto de lo anterior, el Asesor de Transferencia y Patentes elaborará los dictámenes técnicos correspondientes, con base en la evaluación preliminar del mercado, la identificación de socios potenciales, la negociación con los licenciatarios y la determinación del valor de la tecnología, entre otros aspectos.

**Artículo 6.** Los investigadores y el personal del Instituto que haya participado en el desarrollo de una tecnología, deberán colaborar en todo momento con la Dirección General y/o con el Asesor de Transferencia y Patentes, aportando los aspectos técnico-científicos durante el proceso de transferencia.

**Artículo 7.** Los recursos que reciba el Instituto por la Transferencia de Tecnología, serán administrados de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**Artículo 8.** El Director General tendrá la atribución de celebrar los convenios relativos a la Transferencia de Tecnología del Instituto.

## Capítulo II

## De los Derechos de Propiedad Industrial

**Artículo 9**. De conformidad con lo que establecen las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas la Dirección General, será la encargada de determinar si algún conocimiento generado en y por el Instituto, es susceptible de protección al amparo de alguna de las figuras que establece la Ley de la Propiedad Industrial.

**Artículo 10.** Los convenios o contratos de licencia de los derechos de propiedad industrial que se firmen deberán, al menos:

**I.** Establecer los fines de la licencia de la tecnología;

**II.** Definir las condiciones de pago por parte del licenciatario;

**III.** Establecer los términos de exclusividad, territorialidad, vigencia y uso permitido de la tecnología;

**IV.** Contener las medidas necesarias que aseguren la explotación de la tecnología en tiempo y forma, incluyendo sin limitar:

**a)** Plazo máximo para que el licenciatario inicie la explotación de la tecnología, y

**b)** La obligación del licenciatario de realizar un pago mínimo de Regalías en tanto inicie la explotación de la tecnología.

**V.** Especificar al responsable de cubrir los gastos de mantenimiento de los derechos de propiedad industrial, una vez licenciados;

**VI.** Definir a los responsables de decidir sobre la extensión territorial de los derechos de propiedad industrial y a los responsables de cubrir los gastos y tarifas correspondientes;

**VII.** Definir si el licenciatario podrá o no otorgar sublicencias de los derechos de propiedad industrial licenciados, asegurando siempre que el Instituto reciba, en su caso, los beneficios correspondientes de las sublicencias;

**VIII.** Definir los plazos y la forma en la que el licenciatario proporcionará al Instituto los informes contables y de seguimiento de la explotación de la tecnología;

**IX.** Establecer si el licenciatario podrá o no utilizar el nombre y/o imagen del Instituto, para publicidad, noticias o cualquier otro propósito;

**X.** Establecer los acuerdos relacionados con el uso de los resultados y/o de las mejoras de la tecnología licenciada, que llegue a desarrollar cualquiera de las partes;

**XI.** Deslindar al Instituto de cualquier responsabilidad civil por daños o perjuicios que se pudieran causar a terceros, con motivo del uso y aplicación de la tecnología licenciada;

**XII.** Definir el tiempo y condiciones de las asesorías y/o capacitación que el Instituto brindará en los procesos de explotación para apoyar en el escalamiento y puesta a punto de la tecnología, y

**XIII.** Establecer cuál de las partes deberá de inscribir el convenio o contrato de licencia ante las autoridades competentes.

**Artículo 11.** Los convenios o contratos de cesión de los derechos de propiedad industrial que se firmen deberán, al menos:

**I.** Definir las condiciones de pago por parte del comprador;

**II.** Establecer los términos de territorialidad y uso permitido de la tecnología, en su caso;

**III.** Establecer si el cesionario podrá o no utilizar el nombre y/o imagen del Instituto para publicidad, noticias o cualquier otro propósito;

**IV.** Deslindar al Instituto de cualquier responsabilidad civil por daños o perjuicios que se pudieran causar a terceros, con motivo del uso y aplicación de la tecnología transferida, y

**V.** Definir el tiempo y condiciones de las asesorías y/o capacitación que el Instituto brindará en los procesos de explotación para apoyar en el escalamiento y puesta a punto de la tecnología.

**Artículo 12.** La distribución de las Regalías que reciba el Instituto por el uso y explotación de sus derechos de propiedad industrial, se realizará de conformidad con lo que establecen las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**Artículo 13.** La distribución de los ingresos que reciba el Instituto por la transferencia de derechos de propiedad industrial, se realizará bajo las mismas condiciones que establecen las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para la distribución de Regalías.

**Artículo 14.** El Instituto instrumentará los mecanismos necesarios para mantener la confidencialidad de la información que así lo requiera, durante y después del proceso de negociación de un contrato de licencia.

**Artículo 15.** Cuando se trate de un derecho de propiedad industrial en cotitularidad con alguna otra persona, ambas partes tendrán que estar de acuerdo en los términos del contrato de licencia.

## Capítulo III

## Del Conocimiento y del Secreto Industrial

**Artículo 16.** Todo conocimiento generado en el Instituto que no sea susceptible de protección al amparo de la Ley de la Propiedad Industrial, pero que tenga aplicación industrial y potencial comercial, podrá ser transferido de manera independiente o como parte de un paquete tecnológico, siempre que se formalicen los contratos o convenios correspondientes.

**Artículo 17.** La Dirección General del Instituto será la encargada de determinar si algún conocimiento generado por el Instituto, susceptible de ser transferido, debe ser tratado como secreto industrial y, en consecuencia, establecer las condiciones para su uso y explotación correspondientes.

**Artículo 18.** La Dirección General del Instituto implementará los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información que así lo requiera; en el caso de que un conocimiento generado en el Instituto, deba ser tratado como secreto industrial.

**Artículo 19.** Los convenios o contratos de transferencia de conocimientos técnicos o asistencia técnica, que se firmen deberán, al menos:

**I.** Establecer los alcances de la transferencia;

**II.** Definir las condiciones de pago por parte de quien adquiere el conocimiento;

**III.** Establecer los términos de exclusividad, territorialidad, vigencia y uso permitido del conocimiento;

**IV.** Definir si el receptor del conocimiento podrá o no, a su vez, transferirlo a un tercero y en su caso, determinar los beneficios correspondientes al Instituto;

**V.** Definir los mecanismos y los plazos mediante los cuales el Instituto pueda verificar los beneficios obtenidos por el uso del conocimiento;

**VI.** Establecer si el receptor del conocimiento podrá o no utilizar el nombre y/o imagen del Instituto para publicidad, noticias o cualquier otro propósito;

**VII.** Deslindar al Instituto de cualquier responsabilidad civil por daños o perjuicios que se pudieran causar a terceros, con motivo del uso y aplicación del conocimiento transferido;

**VIII.** Definir el tiempo y condiciones de las asesorías y/o capacitación asociados que el Instituto brindará en el proceso de implementación del conocimiento, y

**IX.** Establecer cláusulas de confidencialidad para proteger los secretos industriales que contemplen como tales por el Instituto.

**Artículo 20.** La distribución de los ingresos que reciba el Instituto por la celebración de los contratos o convenios a que se refiere el artículo anterior, se realizará conforme a lo que establecen los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

## Capítulo IV

## De las asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica y redes regionales de innovación

**Artículo 21.** La conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica y redes regionales de innovación del Instituto, estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 51, de la Ley de Ciencia y Tecnología, en el entendido de que los beneficios derivados de la propiedad intelectual que se generen con la participación del personal del Instituto, se otorgarán de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Propiedad Intelectual, sin perjuicio de las prestaciones de carácter laboral que, en su caso, correspondan al personal.

**Artículo 22.** El Instituto podrá participar en la conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica y redes regionales de innovación, siempre que el objeto de cualquiera de ellas sea el uso y explotación de una tecnología propiedad del mismo y que se formalicen los convenios, contratos o instrumentos jurídicos correspondientes.

**Artículo 23.** La persona física o moral que pretenda crear una empresa de base tecnológica, conformar asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, y redes regionales de innovación, a partir de una tecnología propiedad del Instituto, deberá presentar, al menos, un plan de negocios ante los asesores de transferencia y patentes del Instituto.

**Artículo 24.** La Junta de Gobierno del Instituto autorizará, en su caso, a propuesta del Director General y previo dictamen técnico emitido por los Asesores de Transferencia y Patentes, la participación accionaria del Instituto en una empresa de base tecnológica.

**Artículo 25.** En el caso de que la persona interesada en la creación de empresas de base tecnológica, asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, y redes regionales de innovación, a partir de una tecnología propiedad del Instituto, sea personal del Instituto, los Asesores de Transferencia y Patentes le brindarán asesoría de negocios.

**Artículo 26.** Los términos de la participación del Instituto en el capital social de una empresa de base tecnológica, deberán establecerse en el acta constitutiva de la nueva empresa, definiendo al menos:

**I.** Si la tecnología de la nueva empresa es propiedad del Instituto;

**II.** La participación accionaria que tendrá el Instituto en la nueva empresa;

**III.** Los términos antidilución de la participación accionaria del Instituto, y

**IV.** Las cláusulas de salida, en las que se deberán establecer los plazos para el cumplimiento de metas y las restricciones de la nueva empresa.

**Artículo 27.** El Instituto podrá establecer condiciones especiales de licencia como exclusividad, vigencia, usos permitidos y monto de las regalías, entre otros, para fomentar la creación de una empresa de base tecnológica, siempre que dichas condiciones especiales queden debidamente establecidas y acotadas en el convenio o contrato correspondiente.

**Artículo 28.** El Instituto vigilará sus intereses, mediante la participación del Director General en los consejos de administración y asambleas de las empresas de base tecnológica.

**Artículo 29.** La Junta de Gobierno del Instituto autorizará, en su caso, a propuesta del Director General y previo dictamen técnico emitido por los Asesores de Transferencia y Patentes, la participación accionaria del Instituto en una empresa de base tecnológica.

**Capítulo V**

**Del Conflicto de Intereses en Materia de Transferencia de Tecnología**

**Artículo 30.** En términos de lo establecido en el artículo 8, fracción XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se entiende que los servidores públicos del Instituto incurren en conflicto de intereses en materia de transferencia de tecnología, cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en el Instituto.

**Artículo 31.** El Instituto, por conducto de sus Direcciones de Área difundirá las presentes Políticas entre su personal y las mantendrá en su portal de internet para su consulta.

**Artículo 32.** El Instituto deberá capacitar a su personal en la aplicación de las presentes Políticas, a fin de evitar incurrir en conductas en las que pueda considerarse que existe conflicto de intereses.

**Artículo 33.** El Instituto podrá conformar un grupo técnico ad hoc de expertos en la materia, ajenos al Instituto, para que emita recomendaciones que ayuden a prevenir un conflicto de intereses en el caso de transferencia de tecnología.

**Artículo 34.** En caso de que algún trabajador del Instituto se llegara a encontrar en una situación de conflicto de intereses, deberá asegurarse de no influenciar las decisiones de la transferencia de tecnología en la que esté involucrado, de forma que obtenga una ganancia personal o genere una ventaja inapropiada para él o sus asociados.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Políticas entrarán en vigor, al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Aprobado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, **Jorge Salas Hernández**.- Rúbrica.

**(R.- 443238)**

**REGLAS de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con fundamento en los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, 5, fracción IV, 10 y 16, fracción VII, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 24, 25, 26 bis, 83, 84, 103, 104 y 106 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 163, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo y artículo 6, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, tiene a bien emitir las siguientes:

**REGLAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

**Capítulo I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las disposiciones en materia de propiedad intelectual a las que se sujetará el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de estas Reglas, serán aplicables además de las definiciones establecidas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor, las siguientes:

**I. Actividad inventiva:** Proceso creativo cuyos resultados no se deduzcan del Estado de la Técnica en forma evidente para un técnico en la materia;

**II. Aplicación industrial:** Requisito que debe cumplir una invención para ser patentable. Se refiere a la posibilidad de que una invención pueda ser producida o utilizada en cualquier rama de la actividad económica, para los fines que se describan en la solicitud;

**III. Asesores de Transferencia y Patentes:** Persona física o moral cuyos servicios consisten en proporcionar la opinión especializada acerca de la protección de derechos de propiedad industrial y/o derechos de autor y/o de gestión, transferencia, venta, cesión, licenciamiento o cualquier otra forma de explotación de la tecnología, diseños, marcas, patentes o cualesquiera invenciones, desarrollados por y en el Instituto;

**IV. Divulgación:** Acto mediante el cual un inventor o su causahabiente da a conocer detalles técnicos de una invención, ya sea a través algún medio de comunicación, por la puesta en práctica de la invención o por su exhibición en una exposición, de forma oral o escrita, en el país o en el extranjero;

**V. Estado de la técnica:** Conjunto de conocimientos técnicos que se han hecho públicos mediante una descripción oral o escrita, por la explotación o por cualquier medio de difusión o información, en el país o en el extranjero;

**VI. Instituto:** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;

**VII. Novedad:** Requisito que debe cumplir una invención para ser patentable. Una invención es novedosa cuando nadie antes en el mundo ha descrito una invención similar;

**VIII. Nuevo:** Todo aquello que no se encuentre en el Estado de la Técnica;

**IX. Patente:** Título otorgado por el Estado que confiere el derecho, temporal y territorial, de explotar comercialmente y de forma exclusiva una invención;

**X. Propiedad Industrial:** Protección de las creaciones industriales tales como invenciones, modelos, diseños, así como de los signos distintivos como son marcas, lemas e indicaciones geográficas;

**XI. Proyecto en colaboración:** Proyecto de investigación en donde los miembros de las instituciones participantes colaboran activamente en el desarrollo experimental de la investigación;

**XII. Regalías**: Cantidad o importe en dinero que el licenciatario paga al licenciante en virtud del uso o explotación de derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas, derechos de autor, etc.);

**XIII. Regalías netas:** Remanente de restar los gastos erogados para la obtención, mantenimiento, uso, explotación y defensa de los derechos de propiedad industrial, a las Regalías obtenidas por el uso o explotación de un derecho de propiedad intelectual, y

**XIV. Reivindicación:** Es la característica esencial de un producto o proceso cuya protección se reclama de manera precisa y específica en la solicitud de patente o de registro y se otorga, en su caso, en el título correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** Las presentes Reglas son aplicables a todo el personal que labora en el Instituto o que le presta servicios bajo cualquier esquema legal, así como a los investigadores o estudiantes invitados que participen en actividades de investigación y desarrollo durante una estancia en el Instituto, cuyos resultados sean susceptibles de protección por cualquiera de las figuras de la propiedad intelectual.

**ARTÍCULO 4.** El Director General del Instituto rendirá cuentas por lo menos una vez al año a la Junta de Gobierno del ejercicio y control de los ingresos derivados de la explotación de los derechos de propiedad intelectual de dicho Organismo, a través de la carpeta institucional, tal y como lo establecen los Lineamientos para la aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

## Capítulo II

## PROPIEDAD INDUSTRIAL

### TITULARIDAD DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 5.** La titularidad de los derechos de Propiedad Industrial derivados de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica desarrollados por los investigadores o el personal técnico del Instituto, serán propiedad del mismo.

Los inventores que laboren para el Instituto, tendrán derecho a una compensación complementaria por concepto de regalías, de acuerdo al Capítulo V de las presentes Reglas, independientemente del salario que perciban. Lo anterior, una vez que el Instituto haya obtenido los beneficios económicos por la explotación del título de propiedad industrial correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** Los investigadores o el personal que hayan participado en el desarrollo de proyectos de investigación científica y/o tecnológica del Instituto, protegidos al amparo de cualquiera de las figuras jurídicas de la Propiedad Industrial, tendrán el derecho inalienable de ser mencionados como inventores en los títulos correspondientes.

**ARTÍCULO 7.** Los alumnos, investigadores o personal técnico que no guarde una relación laboral con el Instituto, deberán ceder a éste la titularidad de los derechos de Propiedad Industrial derivados de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica desarrollados durante su estancia.

Las personas a las que hace referencia el párrafo anterior, tendrán el derecho inalienable de aparecer como inventores en los títulos de Propiedad Industrial correspondientes, y podrán gozar de las regalías que les correspondan en igualdad de circunstancias con los investigadores del Instituto.

**ARTÍCULO 8.** Cuando los proyectos de investigación científica y/o tecnológica se desarrollen en colaboración con otras instituciones, entidades, organizaciones o empresas, las partes deberán pactar en un instrumento jurídico, la titularidad sobre los derechos de la Propiedad Industrial. En el mismo instrumento deberán acordar los términos y compromisos de cada, una en relación con los gastos de la solicitud y gestión para la protección de los derechos de propiedad industrial en México y en el extranjero.

## Capítulo III

## COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

**ARTÍCULO 9.** Cuando un inventor estime que ha obtenido resultados con potencial de explotación de un proyecto de investigación científica y/o tecnológica desarrollado en el Instituto, informará cuanto antes y siempre antes de publicar los resultados o de revelar la información por cualquier medio, a la Dirección General del Instituto. Tal comunicación deberá realizarla por escrito, con una breve descripción de los resultados para que el Director General realice las evaluaciones necesarias para determinar la viabilidad y conveniencia de la protección de la propiedad industrial. Para tal efecto, el Director General podrá solicitar la opinión de los Asesores de Transferencia y Patentes.

**ARTÍCULO 10.** Los investigadores, previa autorización por escrito de la Dirección General del Instituto, podrán solicitar opinión de Asesores de Transferencia y Patentes, para la publicación de resultados potencialmente patentables, con el fin de coordinar los esfuerzos para la protección oportuna de los derechos de propiedad industrial de acuerdo con las necesidades de publicación de los inventores.

## Capítulo IV

## PROTECCIÓN DE LOS RESULTADOS

## DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

**ARTÍCULO 11.** Corresponderá al Director General del Instituto tomar la decisión de presentar o no la solicitud de protección de la Propiedad Industrial de un resultado dado, con base en los análisis de patentabilidad y de potencial comercial que se elaborará con el apoyo del inventor. Para tal efecto, el Director General podrá solicitar la opinión de Asesores de Transferencia y Patentes.

**ARTÍCULO 12.** Los costos de la gestión y presentación de la solicitud de protección de los derechos de propiedad industrial, serán cubiertos, de preferencia, con las aportaciones concurrentes, tanto del Instituto como de fondos de proyectos a cargo del inventor y/o del laboratorio de donde surge la invención, o bien, con la participación de socios comerciales, cuando sea el caso.

**ARTÍCULO 13.** Será facultad del Director General del Instituto, con base en los elementos que le proporcione la Dirección de Investigación y la disponibilidad de recursos, tomar la decisión de extender o no la territorialidad de una solicitud de derecho de propiedad industrial a otros países. Los costos de la gestión, mantenimiento y de las tarifas de la extensión territorial podrán ser cubiertos con las aportaciones concurrentes tanto del Instituto, como del inventor y/o laboratorio que haya dado origen a la invención y/o bien con la participación de socios comerciales cuando sea el caso. Para tal efecto, el Director General del Instituto considerará, en su caso, la opinión por escrito de los Asesores de Transferencia y Patentes que requiera.

**ARTÍCULO 14.** Corresponderá al Director General del Instituto, retirar el apoyo económico del presupuesto del Instituto para el mantenimiento de algún título, si las perspectivas de su explotación no fueran favorables, para lo cual podrá recabar la opinión de Asesores de Transferencia y Patentes.

**ARTÍCULO 15.** En caso de que el Instituto, a través de su Director General, decida no proceder con la solicitud del título de propiedad industrial correspondiente, o retirar el apoyo económico del Instituto para su mantenimiento, el inventor tendrá derecho de tramitar o mantener dicho título por cuenta propia, para lo cual el Instituto le cederá los derechos. A cambio, el inventor quedará obligado a retribuir al Instituto el equivalente al 15% de las Regalías netas que perciba por la explotación del título correspondiente.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección General del Instituto será responsable de determinar la estrategia de protección de las invenciones o diseños que se generen en el Instituto y de gestión de la protección de los derechos de propiedad industrial, derivados de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica, para lo cual podrá recabar la opinión de Asesores de Transferencia y Patentes.

**ARTÍCULO 17.** En virtud del carácter técnico de las invenciones, los investigadores que las hayan desarrollado, deberán brindar el apoyo necesario al Instituto y a sus asesores externos, en su caso, durante el proceso de redacción y de seguimiento de las solicitudes de protección de los derechos de propiedad industrial del Instituto, con el fin de contar con el sustento necesario.

## Capítulo V

## DISTRIBUCIÓN DE LOS BENEFICIOS

**ARTÍCULO 18.** El inventor, independientemente del salario que el perciba por sus actividades laborales, tendrá derecho a recibir una compensación complementaria por los ingresos que obtenga el Instituto por la explotación de su invención o del diseño, en los términos que establecen las presentes Reglas y tratándose de servidores públicos, en las disposiciones contenidas en el artículo 127, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 19.** Los ingresos que reciba el Instituto por el uso y explotación de los derechos de propiedad industrial con los que cuente, serán administrados de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto, así como por las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 20.** Las Regalías netas anuales que perciba el Instituto por el uso y explotación de los derechos de propiedad industrial con los que cuente, se distribuirán de la siguiente forma:

**a)** Cuando el ingreso anual por concepto de Regalías netas sea por un monto de hasta $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), el 70% corresponderá a los inventores;

**b)** Cuando el ingreso anual por concepto de Regalías netas sea por un monto de hasta $700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), los primeros $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) pesos le corresponderán a los inventores, conforme a lo dispuesto en el inciso a) del presente artículo; y el ingreso remanente se distribuirá en un 35% para los inventores y un 65% para el Instituto;

**c)** Cuando el ingreso anual por concepto de Regalías netas sea por un monto mayor a $700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), los primeros $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) le corresponderán a los inventores, conforme a lo dispuesto en el inciso a) del presente artículo; y el ingreso remanente se distribuirá en un 45% para los inventores y un 55% para el Instituto;

Del monto que corresponda al Instituto en los supuestos establecidos en los incisos b) y c) del presente artículo, se destinará un 30% para impulsar actividades relacionadas con la protección de la propiedad intelectual y de transferencia de tecnología del Instituto.

**ARTÍCULO 21.** Cuando la invención objeto de un derecho de propiedad industrial, que genere beneficios económicos al Instituto, haya sido desarrollada por dos o más inventores, el porcentaje de las Regalías netas que les correspondan, será distribuido por partes iguales entre cada uno de ellos, o bien, en los porcentajes que ellos determinen de común acuerdo.

**ARTÍCULO 22.** En el caso de que haya lugar a una controversia o litigio del derecho de propiedad industrial, el Instituto podrá retener las cantidades que correspondan de las regalías no pagadas, con el propósito de cubrir los gastos correspondientes.

## Capítulo VI

## TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE AUTOR

**ARTÍCULO 23.** La titularidad de los derechos patrimoniales de las obras intelectuales, incluyendo, sin limitar: libros, manuales, programas de computación y bases de datos, entre otros, desarrollados por personal del Instituto o por terceros por encargo de éste, pertenecerán al Instituto.

Los autores deberán manifestar este hecho, por escrito, al Instituto, y éste se obligará a retribuirlos económicamente, de acuerdo al Capítulo VIII de las presentes Reglas, una vez que haya obtenido los beneficios económicos por la explotación de la obra correspondiente.

**ARTÍCULO 24.** Las personas que participen en la creación de una obra intelectual tendrán el derecho inalienable a que se les mencione expresamente su calidad de autores sobre la parte o partes en cuya creación hayan participado.

**Capítulo VII**

**PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN**

**ARTÍCULO 25.** El Director General será el responsable de presentar y dar seguimiento a los registros de las obras intelectuales realizadas por el personal del Instituto, analizar la viabilidad comercial de las obras y de establecer y negociar los convenios comerciales necesarios para la explotación de las mismas, para lo cual podrá recabar la opinión de Asesores de Transferencia y Patentes.

**ARTÍCULO 26.** Las reglas de publicación, promoción y/o divulgación de las obras intelectuales desarrolladas por personal del Instituto deberán ser establecidas por la Dirección General del Instituto, a través de las Direcciones de Área.

**Capítulo VIII**

**DISTRIBUCIÓN DE LAS REGALÍAS**

**ARTÍCULO 27.** El personal del Instituto que haya desarrollado una obra registrada con Derechos Autor a favor del mismo, tendrá derecho a recibir un porcentaje de los ingresos que obtenga el Instituto por su explotación, en los términos que establecen las presentes Reglas, independientemente del salario que el autor perciba por sus actividades laborales.

**ARTÍCULO 28.** Los ingresos derivados de la explotación de una obra intelectual serán administrados de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto, así como por las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 29.** Las Regalías netas anuales que perciba el Instituto por el uso y explotación de las obras protegidas mediante el derecho de autor con los que cuente, se distribuirán de la siguiente forma:

**a)** El 60% del ingreso corresponderá a los autores de la obra, y

**b)** El 40% del ingreso corresponderá al Instituto.

Tratándose de servidores públicos se estará a lo dispuesto a lo establecido en el artículo 18, de las presentes Reglas.

**ARTÍCULO 30.** Cuando la obra protegida mediante el derecho de autor que genere beneficios económicos al Instituto, haya sido desarrollada por dos o más autores, el porcentaje de las Regalías netas que les corresponda, será distribuido por partes iguales entre cada uno de ellos, o bien, en los porcentajes que determinen de común acuerdo.

**ARTÍCULO 31.** En el caso de una controversia legal en donde sea necesario proteger la propiedad intelectual del Instituto, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de las presentes Reglas.

**ARTÍCULO 32.** Independientemente del proceso del trámite correspondiente, en el caso de la divulgación de alguna obra susceptible de protección mediante el Derecho de Autor, tales como libros, programas de cómputo, manuales, páginas, portales o sitios de Internet, éstos deberán indicar en un lugar visible y de manera expresa los derechos del Instituto mediante la siguiente leyenda:

*Derechos Reservados ©*

*<año> Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas*

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor, al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Aprobado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, **Jorge Salas Hernández**.- Rúbrica.

**(R.- 443237)**

**LINEAMIENTOS para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con fundamento en los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracciones III y VIII, 5, fracción IV, 10, 16, fracciones III y VII, 19, fracción VIII, 39, fracción II y 43, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 24, 25, 26 bis, 83, 84, 103, 104 y 106, de la Ley Federal del Derecho de Autor; 163, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo y 6, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, tiene a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS AUTOGENERADOS Y/O INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

### Capítulo I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer los lineamientos para la aplicación de los recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de estos Lineamientos, serán aplicables las definiciones establecidas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor, así como las siguientes:

**I. Áreas.** Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza y Dirección Médica;

**II. Áreas Operativas.** Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento y/o Servicios y/o los Laboratorios de Investigación y/u Oficinas y/o Unidades y/o Coordinaciones;

**III. Instituto.** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;

**IV. Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del Instituto;

**V. Licencia.** Contrato mediante el cual una persona física o moral, concede a otra el derecho de uso de uno o varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo recibir a cambio el pago de un monto determinado por dicho uso;

**VI. Propiedad Industrial.** Conjunto de derechos relacionados con la protección de las creaciones industriales (invenciones, modelos, diseños) y de los signos distintivos (marcas, lemas, indicaciones geográficas), y

**VII. Regalías.** Cantidad o importe en dinero que el licenciatario paga al licenciante en virtud del uso o explotación de derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas, derechos de autor, etc.).

### Capítulo II

### DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS AUTOGENERADOS Y/O INGRESOS PROPIOS

**ARTÍCULO 3.** Corresponde a cualquiera de las Áreas y/o Áreas Operativas del Instituto contribuir a la obtención de recursos autogenerados y/o ingresos propios a los que se refieren estos Lineamientos. Tales recursos podrán ser recibidos en cualquier momento del año fiscal y se podrán destinar para cubrir las necesidades del Instituto previstas en los presentes Lineamientos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Los recursos autogenerados y/o ingresos propios de los que se allegue el Instituto, se podrán obtener por cualquiera de los conceptos siguientes:

**I.** Por la prestación de servicios autorizados en el Catálogo de Cuotas de Recuperación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;

**II.** Por la venta, licenciamiento o cesión de los derechos de propiedad intelectual del Instituto, ya sean derechos de propiedad industrial, derechos de autor, conocimientos técnicos no patentados, destinados al desarrollo de una actividad valorable económicamente de los cuales disponga el Instituto, con carácter secreto industrial o no, susceptible de transmisión;

**III.** Por el uso oneroso de los espacios no hospitalarios del Instituto;

**IV.** Por actividades científicas, de docencia, de difusión, de divulgación, culturales o de formación de recursos humanos, y

**V.** Por cualquier otro concepto contemplado en las disposiciones aplicables.

## Capítulo III

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS Y/O INGRESOS PROPIOS

**ARTÍCULO 5.** El Director General del Instituto autorizará la aplicación de los recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto, aprobados en el presupuesto anual por la Junta de Gobierno, de conformidad con los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Las actividades por las que el Instituto obtenga recursos autogenerados y/o ingresos propios estarán debidamente formalizadas mediante los mecanismos jurídicos o administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 7.** El Director General del Instituto deberá rendir cuentas a la Junta de Gobierno, al menos una vez por año, sobre la captación y ejercicio de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios durante el periodo de informe.

**ARTÍCULO 8.** Los servidores públicos que participen en la administración de los recursos autogenerados y/o ingresos propios se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones en la materia y, por lo tanto, su actuación podrá ser sujeta de revisiones por las diferentes instancias fiscalizadoras.

**ARTÍCULO 9.** La Dirección de Administración del Instituto será responsable de la administración de los recursos autogenerados y/o ingresos propios y tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

**I.** Aplicar los recursos autogenerados y/o ingresos propios, de acuerdo con los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

**II.** Llevar a cabo la contabilidad de los recursos autogenerados y/o ingresos propios y mantener permanentemente actualizados los registros correspondientes;

**III.** Obtener y conservar la documentación comprobatoria de la captación y aplicación de los recursos autogenerados y/o ingresos propios, por el tiempo que determinen las leyes y demás disposiciones aplicables, y

**IV.** Cumplir con las obligaciones fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Los recursos que el Instituto obtenga por cualquiera de los conceptos mencionados en el artículo 4 de los presentes Lineamientos, podrán ser destinados para adquirir equipos, insumos, contratar servicios de mantenimiento, realizar contrataciones temporales o por obra determinada, pagar el monto correspondiente al derecho de regalías de los inventores o diseñadores, o para cualquier otro concepto que autorice el Director General, en términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo IV

## DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 11.** Se podrán contratar servicios profesionales, para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, con cargo a los recursos autogenerados y/o ingresos propios, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En razón de su naturaleza administrativa, estos contratos de prestación de servicios sólo consignarán el derecho al pago de los emolumentos convenidos sin ninguna otra contraprestación adicional y no podrán transformarse en plazas presupuestarias. En el contrato respectivo se establecerá el objeto a desarrollar; su vigencia, y la obligación del prestador de servicios de rendir los informes necesarios durante la vigencia del mismo.

**ARTÍCULO 12.** El pago de toda contraprestación que se otorgue por concepto de contratación, deberá realizarse contra la entrega de la factura correspondiente, misma que deberá incluir los requisitos fiscales, en términos de las disposiciones aplicables.

## Capítulo V

## DEL PAGO POR EL DERECHO DE REGALÍAS

**ARTÍCULO 13.** Cualquier acto por el cual el Instituto realice la explotación de los derechos de propiedad intelectual podrá establecerse mediante un convenio de licencia.

**ARTÍCULO 14.** Se podrán realizar pagos a los inventores por el derecho de regalías con cargo a los recursos autogenerados y/o ingresos propios, siempre que se cumpla con lo establecido en las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobadas por la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 15**. El pago por el derecho de regalías descrito en el artículo anterior, corresponderá a un porcentaje sobre los ingresos que obtenga el Instituto por la explotación de sus derechos de propiedad industrial y se determinará de acuerdo con la distribución establecida en las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Dicho pago se realizará una vez que el Instituto reciba los beneficios económicos derivados de la explotación de los derechos mencionados.

**ARTÍCULO 16.** El pago por el derecho de regalías que corresponda a los trabajadores del Instituto por la explotación de derechos de autor, se ajustará a un porcentaje de los ingresos que se obtengan por este concepto, el cual se determinará de acuerdo con la distribución establecida en las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Dicho pago se realizará una vez que el Instituto reciba los beneficios económicos derivados de la explotación de los derechos referidos.

**ARTÍCULO 17.** Toda remuneración que se otorgue por concepto de pago del derecho de regalías con cargo a recursos autogenerados y/o ingresos propios, deberá apegarse a las disposiciones fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Todo pago por el derecho de regalías que reciba el personal contratado por el Instituto derivado de la explotación comercial de un título de propiedad intelectual, no implicará compromiso alguno de retribución salarial fija o permanente para el Instituto.

## TRANSITORIO

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

Aprobado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, **Jorge Salas Hernández**.- Rúbrica.

**(R.- 443236)**

# PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

**ACUERDO por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor para el año dos mil diecisiete.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES Y MULTAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR PARA EL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ERNESTO JAVIER NEMER ÁLVAREZ, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 24, fracciones I, II y XIX, 27, fracciones I y XI y 129 BIS de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y 8, primer párrafo y fracción VIII, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

**CONSIDERANDO**

Que la Procuraduría Federal del Consumidor está encargada de proteger los derechos e intereses de las y los consumidores y tiene atribuciones para aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones de consumo.

Que la Ley Federal de Protección al Consumidor prevé que determinados consumidores no finales, pueden presentar reclamaciones ante la Procuraduría Federal del Consumidor, siempre y cuando el monto de las operaciones respectivas no sea superior al previsto por la propia ley.

Que entre las medidas de apremio que establece el artículo 25 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, para que esta Procuraduría desempeñe las funciones que le atribuye dicho ordenamiento, se encuentra la imposición de multas.

Que el artículo 129 BIS de la referida Ley establece la obligación de la Procuraduría de actualizar cada año, por inflación, los montos referidos en pesos en los artículos 25, 99, 117, 126, 127, 128, 128 BIS y 133 de esta ley, los cuales establecen las medidas de apremio y las multas que este organismo puede imponer.

Que la actualización de los montos de las multas se efectúa conforme al mecanismo previsto por el artículo 129 BIS de la mencionada Ley, debiendo publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 30 de diciembre de cada año; por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES Y MULTAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR PARA EL AÑO DOS MIL DIECISIETE**

**PRIMERO.-** El monto señalado en el segundo párrafo del artículo 99 y en el segundo párrafo del artículo 117, en relación con el artículo 2, fracción I, de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en la cantidad de $488,736.58.

**SEGUNDO.-** El monto de la multa a que se refiere la fracción II del artículo 25 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $244.36 y un máximo de $24,436.82.

**TERCERO.-** El monto de la multa a que se refiere la fracción III del artículo 25 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en la cantidad de $9,774.73.

**CUARTO.-** El monto señalado en el artículo 126 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $244.36 y un máximo de $781,978.53.

**QUINTO.-** El monto de la multa a que se refiere el artículo 127 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $488.74 y un máximo de $1’563,957.06.

**SEXTO.-** El monto de la multa a que se refiere el artículo 128 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $702.07 y un máximo de $2'745,903.07.

**SÉPTIMO.-** El monto de la multa a que se refiere el artículo 128 BIS de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $146,620.98 y un máximo de $4'105,387.31.

**OCTAVO.-** El monto de la multa prevista en el artículo 133 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, no deberá rebasar la cantidad de $8'210,774.61, cuando por un mismo hecho u omisión se cometan varias infracciones a las que esta ley imponga una sanción.

**NOVENO.-** Las actualizaciones a que se refiere el presente Acuerdo estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Para efectuar el pago de las cantidades que resulten de la actualización, para las fracciones del peso, el monto se ajustará para que las multas que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, se ajusten a la unidad inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2016.- El Procurador Federal del Consumidor, **Ernesto Javier Nemer Álvarez**.- Rúbrica.


# AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

**Nota**: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

# PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

**CALENDARIO del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017 por Programa Presupuestario.**

CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

GUILLERMO IGNACIO GONZÁLEZ ÁVILA, Secretario General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en el artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y en cumplimiento a lo que establece el cuarto párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE GASTO 2017**

**(Pesos)**

| | | Total | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gasto Total | 839,093,567.00 | 32,472,791.00 | 57,234,654.00 | 62,121,884.00 | 60,680,216.00 | 75,846,894.00 | 80,096,755.00 | 83,861,856.00 | 61,312,885.00 | 73,750,649.00 | 75,930,226.00 | 142,710,428.00 | 33,074,329.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| E028 | Protección y Defensa de los Contribuyentes | 701,505,781.00 | 20,548,620.00 | 46,481,207.00 | 50,900,396.00 | 49,224,086.00 | 64,625,406.00 | 69,039,852.00 | 71,937,685.00 | 50,559,438.00 | 62,529,161.00 | 64,474,094.00 | 129,168,454.00 | 22,017,382.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| M001 | Actividades de Apoyo Administrativo | 137,587,786.00 | 11,924,171.00 | 10,753,447.00 | 11,221,488.00 | 11,456,130.00 | 11,221,488.00 | 11,056,903.00 | 11,924,171.00 | 10,753,447.00 | 11,221,488.00 | 11,456,132.00 | 13,541,974.00 | 11,056,947.00 |

México, D.F., a 22 de diciembre de 2016.- El Secretario General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, **Guillermo Ignacio González Ávila**.- Rúbrica.

# BANCO DE MEXICO

**TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $20.7052 M.N. (veinte pesos con siete mil cincuenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

**TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 6.1100 y 6.1900 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

# SEGUNDA SECCION

# PODER EJECUTIVO

# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa 3x1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004618 del 1 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4981 de fecha 19 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**1. Introducción.**

México es uno de los países con mayor flujo de emigrantes en el mundo, identificándose a los Estados Unidos de América como el principal país de destino.

Aunque la migración es un fenómeno complejo en sus causas, la mayoría de las personas que emigran buscan mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias.

La principal repercusión económica de este fenómeno es el envío de remesas familiares, que constituyen una fuente importante de recursos, principalmente para el consumo y manutención -incluyendo el gasto en salud y educación- de los familiares inmediatos.

**Estas remesas familiares,** difieren de las denominadas remesas colectivas, las cuales constituyen fondos de ahorro para la comunidad de migrantes, impulsando el desarrollo de sus comunidades de origen.

Al igual que la migración mexicana, el desarrollo de variados proyectos sociales y productivos vinculados a las remesas colectivas, tiene una amplia historia. Sin embargo ha sido en épocas recientes que iniciativas y programas gubernamentales han decidido apoyar y orientar este tipo de prácticas para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen en México.

El amplio desarrollo de organizaciones de migrantes mexicanos en el exterior, (principalmente en los EE.UU.) así como su creciente interés para patrocinar proyectos y apoyar a sus comunidades de origen -o incluso comunidades sin un vínculo por origen, ha sido reconocido por el gobierno mexicano como un espacio de oportunidad para que la ciudadanía tome parte en el desarrollo social del país. En buena medida porque el envío de remesas colectivas ha tenido un efecto favorable sobre el bienestar de las familias y comunidades receptoras, permitiendo disminuir los niveles de pobreza en segmentos importantes de la población.

El Programa 3x1 para Migrantes surge como una respuesta al interés de las y los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos institucionales que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a cristalizar las iniciativas de las y los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios, educativos y proyectos productivos. Este Programa contempla la realidad actual y el amplio fenómeno de la feminización de la migración, por tanto busca incorporar la perspectiva de género en su desarrollo, dada la creciente migración de mujeres.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, y la Estrategia 2.2.1 Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, de la meta México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el Programa se alinea con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual busca fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como con la Estrategia 5.2, que tiene el objetivo de promover el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por migrantes a través de la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno y los migrantes en proyectos productivos y de infraestructura social comunitaria.

En el Anexo 1 se presenta un glosario de términos y siglas utilizados en las presentes Reglas de Operación.

**2. Objetivos**

**2.1. Objetivo General.**

Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante la inversión en Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Proyectos Productivos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y organizaciones de mexicanas y mexicanos en el extranjero.

**2.2. Objetivo Específico.**

Promover el desarrollo comunitario, a través de proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Productivos propuestos por los migrantes, en las localidades seleccionadas por ellos mismos, cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes organizados.

**3. Lineamientos.**

**3.1. Cobertura.**

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas en las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes.

**3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: **http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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 en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

**3.1.2. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.**

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

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

**3.2. Población Objetivo.**

La población objetivo la constituyen las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes para invertir en proyectos de Infraestructura Social Básica, Equipamiento o Servicios Comunitarios, Educativos, así como Productivos, durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto disponible y de conformidad con las presentes Reglas.

**3.3. Criterios y Requisitos de Participación.**

Para participar en el Programa se deberá cumplir con los criterios y los requisitos asociados que se mencionan a continuación, según el tipo de proyecto:

**I. Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos.**

| Criterios | Requisitos (documentación) |
|---|---|
| Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente. | Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación.<br>Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.<br>Si la toma de nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 del Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado. |
| Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un proyecto que contribuya al desarrollo de una localidad. | Presentar a través del SIG-P3x1 Formato 3x1-B "Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos" (Anexo 3) debidamente llenado y firmado. |
| Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país. | Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México.<br>Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes. |
| Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone. | Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, que precise al proyecto presentado.<br>La Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.<br>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL. |
| Si se trata de un proyecto que implique obra pública, contar con expediente técnico. | Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener los documentos que se señalan en el apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas.<br>En caso de no contar con el expediente técnico, el Club u Organización de Migrantes participante tendrá un plazo máximo de 30 días naturales, a partir del ingreso de su propuesta de proyecto a la Delegación, para entregar este expediente. |
| Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone. | Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, al proyecto presentado.<br>La Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.<br>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL. |
| | |

**II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares**

| Criterios | Requisitos (documentación) |
|---|---|
| Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente, de la cual forme parte el solicitante y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota. | Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación.<br>Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.<br>Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado. |
| Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un Proyecto Productivo, Comunitario o Familiar, que beneficie familias radicadas en México. | Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado. |
| Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para:<br>--Constituirse formalmente a través de la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas. | |
| Que el Club u Organización de migrantes, identifique a las/los jefes de familias beneficiarias que conformarán la organización comunitaria. | |
| Que el Club u Organización de migrantes presente la información de las familias beneficiarias. | Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de un Proyecto Productivo, Familiar o Comunitario" (Anexo 10). Con la copia de identificación oficial vigente de cada integrante. |
| Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país. | Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), los datos del representante en México.<br>Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante. |
| Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes, presenten un Plan de Negocios del Proyecto Productivo. | Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-G "Plan de Negocios" (Anexo 9), debidamente llenado y firmado. |
| Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes demuestren la solvencia económica para la aportación al proyecto que proponen. | Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, al proyecto presentado.<br>En ambos casos, la o el migrante que presenten el proyecto, tendrán la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.<br>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL. |

**III. Proyectos Productivos Individuales.**

| Criterios | Requisitos (documentación) |
|---|---|
| Ser integrante de un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente, de la cual forme parte el solicitante y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota. | Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación.<br>Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.<br>Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de toma de nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado. |

| | |
|---|---|
| Acreditar ser de origen mexicano. | Presentar copia de una identificación vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos). |
| Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero. | Presentar un comprobante de domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos). |
| Que un integrante del Club u Organización de Migrantes presente una propuesta de Proyecto Productivo Individual. | Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por la o el migrante solicitante. |
| Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto Productivo Propuesto. | Presentar el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por la o el migrante solicitante. |
| Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para:<br>Constituirse formalmente a través de la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas. | |
| Que la o el solicitante del Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país. | Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), los datos de la o el representante en México.<br>Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante. |
| Que la o el migrante presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo. | Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-G "Plan de Negocios" (Anexo 9), debidamente llenado y firmado. |
| Que la o el solicitante demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone. | Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes al proyecto presentado.<br>En ambos casos, la o el migrante que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.<br>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL. |

**IV. Servicios de Capacitación Empresarial para Proyectos Productivos**

| Criterios | Requisitos (documentación) |
|---|---|
| Que el migrante u organización de migrantes con un proyecto productivo, dictaminado favorablemente por el Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM), en el ejercicio fiscal actual, decida recibir servicios de capacitación empresarial. | Escrito libre donde se requieran los servicios de capacitación empresarial. |

**3.4. Criterios de selección de Proyectos.**

El Programa está sujeto al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los proyectos participantes se clasificarán en elegibles o no elegibles de acuerdo con los siguientes criterios de elegibilidad.

**3.4.1. Criterios generales.**

I. Que cumplan con los criterios y requisitos de participación, según el tipo de proyecto

II. Que se apeguen a los montos y mezcla financiera señalados en el numeral 3.5.2 de las presentes Reglas.

III. Que cuenten con expediente técnico, si es Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos que impliquen obra.

IV. Que cuenten con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica, si es Proyecto Productivo.

**3.4.2. Criterios específicos.**

**I. Para los Proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que aporten al desarrollo comunitario a través de:**

a) La atención de necesidades en materia de infraestructura y servicios básicos, entre otras: agua, drenaje y saneamiento, electrificación, infraestructura de salud o deportiva. Centros de aprendizaje, de rehabilitación, de desarrollo de población en situación de vulnerabilidad, entre otros: niños, adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad.

b) La accesibilidad con caminos o carreteras, pavimentación, construcción de calles, banquetas y puentes.

**II. Proyectos Educativos.**

a) Que contribuyan a dotar a las escuelas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.

b) Que contribuyan a mejorar las condiciones de las escuelas para ofrecer espacios dignos y adecuados para las y los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.

**III. Para los Proyectos Productivos.**

a) Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo, y fortalecer el patrimonio de familias radicadas en México.

b) Que generen bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.

c) Que sean negocios rentables y sostenibles.

d) Que las personas que desarrollarán el proyecto cuenten con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.

Un Proyecto Productivo sólo podrá ser apoyado una vez durante el mismo ejercicio fiscal y no podrá ser objeto de selección en los dos ejercicios fiscales subsecuentes, ya sea que se trate de un proyecto individual o familiar.

No se otorgarán apoyos a diferentes integrantes de una misma familia que presenten solicitudes de recursos para un mismo Proyecto Productivo.

**3.4.3. Criterios de priorización.**

**Se dará prioridad a los proyectos que:**

**I.** Que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

**II.** Que beneficien al mayor número de personas **en condición de pobreza o vulnerabilidad y que incorporen la perspectiva de género.**

**III. Sean presentados por clubes de migrantes conformados por mujeres o mayoritariamente por mujeres.**

IV. En el caso de Proyectos de Infraestructura o de Servicios Comunitarios, que incidan de manera directa en su desarrollo y los procesos de participación social de los habitantes de las comunidades donde se desarrollan los proyectos.

V. Que privilegien la incorporación de mano de obra de la comunidad donde se lleven a cabo las obras y/o acciones.

VI. Que habiendo sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, no hubiesen sido ejecutados en todo o en parte por razones de índole presupuestario.

VII. Proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto

**3.5. Tipos y montos de apoyo.**

**3.5.1. Tipos de apoyo.**

La SEDESOL, las entidades federativas, los municipios y las y los migrantes aportarán recursos para la realización de proyectos de beneficio social que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población.

La participación de Clubes u Organizaciones de Migrantes podrá ser a través de los siguientes:

**I. Proyectos de Infraestructura Social:**

a) Infraestructura social básica: construcción, ampliación y rehabilitación de proyectos de redes de agua, saneamiento y potabilización, drenaje, alcantarillado y electrificación.

b) Infraestructura para el mejoramiento urbano y/o protección del medio ambiente, entre los que se encuentran: construcción, ampliación y rehabilitación de calles, banquetas, zócalos, parques, pavimentaciones, caminos, carreteras y obras para la conservación de recursos naturales.

**II. Proyectos de Servicios Comunitarios:**

a) Becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje, entre las que se encuentran útiles escolares, uniformes, y alimentación. De acuerdo al nivel escolar, se tendrá el siguiente monto máximo de apoyo de beca por persona y ciclo escolar: i) Preescolar $1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); ii) Primaria $1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); iii) Secundaria $5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.); iv) Bachillerato o Técnico Superior $9,250.00 (Nueve mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y v) Superior $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

b) Espacios de beneficio comunitario, entre los que se encuentran: construcción, ampliación, rehabilitación y/o equipamiento de espacios destinados a actividades de: atención a la salud, deportivas, eventos culturales, recreación, desarrollo comunitario y protección civil.

**III. Proyectos Educativos:**

a) Equipamiento de escuelas.

b) Mejoramiento de Infraestructura Escolar.

**IV. Proyectos Productivos:**

a) Comunitarios: que beneficien al menos a cinco familias, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

b) Familiares: que beneficien de dos a cuatro familias, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

c) Individuales: que beneficien a una familia, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

d) Servicios de capacitación empresarial para proyectos productivos: para el acompañamiento y asesoría técnica con el propósito de aumentar las posibilidades de éxito comercial de los proyectos productivos apoyados por el programa. Estos servicios estarán disponibles para los migrantes que los soliciten y serán brindados por instituciones públicas de educación superior e investigación, dentro del marco de instrumentos jurídicos que la SEDESOL suscriba con éstas. El costo de dichos servicios será autorizado y cubierto por la SEDESOL a nivel central por la URP. Los servicios de capacitación serán brindados a la o el migrante solicitante, su representante o a la persona que este designe como el responsable del proyecto.

**3.5.2. Montos de apoyo y mezcla de recursos.**

**I. Para los Proyectos de Infraestructura Social,** el monto máximo de apoyo federal será de $1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

**II. Para los Proyectos de Servicios Comunitarios,** el monto máximo de apoyo federal será de $1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

**III. Para los proyectos educativos.**

a) Para los proyectos de equipamiento escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

b) Para los proyectos de mejoramiento de infraestructura escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

**IV. Para los Proyectos Productivos.**

a) Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

b) Familiares, el monto máximo de apoyo federal será de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

c) Individuales, el monto máximo de apoyo federal será $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% al integrante del Club u Organización de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

d) Servicios de capacitación empresarial para proyectos productivos, el monto máximo de apoyo federal por instrumento jurídico suscrito será de $1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), estos servicios serán autorizados y financiados por la SEDESOL a nivel central, de conformidad con el procedimiento que para el efecto establezca la URP.

**3.5.3. Temporalidad.**

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

**3.6. Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.**

**3.6.1. Son derechos de las y los beneficiarios.**

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

II. Recibir asesoría y capacitación por parte de la URP, Delegaciones, representantes de la SEDESOL en EUA y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos, así como otros temas que permitan la atención a las diversidades de la población, como son aquellos temas relacionados con los derechos humanos y la igualdad de género, entre otros. En el caso de obras de infraestructura, las instancias ejecutoras serán las responsables de brindar la asesoría y capacitación para la debida realización de las mismas.

III. En su caso, recibir los apoyos.

IV. Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 11 de las presentes Reglas.

V. Formar parte de los comités comunitarios de obra o acción del Programa, o de los comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.

VI. Formar parte de los Clubes Espejo.

VII. Las y los integrantes de Clubes y Organizaciones de Migrantes, tienen el derecho de proponer proyectos y verificar su ejecución y cumplimiento; así como el vigilar la aplicación de los recursos de las obras o proyectos.

**3.6.2. Son obligaciones de las y los beneficiarios.**

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas.

II. Manifestar, si les fuese requerido bajo protesta de decir verdad, datos personales, relativos a: nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP); así como la información relativa al ejercicio y destino final de los recursos otorgados.

III. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados.

IV. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones.

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

**3.7. Instancias participantes.**

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

**3.7.1. Instancias Ejecutoras.**

Las instancias ejecutoras podrán ser:

I. La Unidad de Microrregiones, salvo en el caso de los proyectos productivos.

II. Las Delegaciones de la SEDESOL, salvo en el caso de los proyectos productivos.

III. Las dependencias o entidades federales, salvo en el caso de los proyectos productivos.

IV. Los gobiernos de las entidades federativas, salvo en el caso de los proyectos productivos.

V. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, salvo en el caso de los proyectos productivos

VI. Los Clubes u Organizaciones de Migrantes, a través de sus representantes acreditados en México.

VII. Las y los beneficiarios de los proyectos del Programa.

VIII. Las instituciones públicas de educación superior e investigación, para servicios de capacitación empresarial, en la vertiente de proyectos productivos.

Para todos los tipos de proyectos, las y los ejecutores deberán demostrar que cuentan con la capacidad técnica y material necesarias para el desarrollo del proyecto.

En el caso de los proyectos productivos estas capacidades deberán acreditarse a través del plan de negocios.

**3.7.1.1. Facultades y Obligaciones de las Instancias Ejecutoras.**

I. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

II. Presentar el expediente técnico del proyecto, que deberá considerar: metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto; así como todos los requisitos, documentación e información estipulados en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, de conformidad con el tipo de proyecto de que se trate.

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

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

V. Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las Partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el Formato 3x1-L1 “Convenio de Concertación” (Anexo 13), de estas Reglas. Asimismo se incluyen en las presentes reglas los siguientes formatos de convenio: Formato 3x1-L2 “Convenio de Terminación Anticipada” (Anexo 13), Formato 3x1-L3 “Convenio Modificatorio” (Anexo 13) y Formato 3x1-L4 “Convenio de Coordinación” (Anexo 13).

VI. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.

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

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

IX. Coadyuvar en las labores de Contraloría Social que establezca la SEDESOL, en coordinación con las y los beneficiarios del Programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

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

XI. Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

XII. Presentar ante el representante de la SEDESOL, en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, la documentación en original para su revisión, y la que corresponda, en cada uno de los plazos indicados en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas, hasta la conclusión del proyecto o cuando le sea requerida formalmente.

XIII. Presentar al 100% la comprobación de los recursos aprobados para el proyecto, al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, ante el representante de la delegación de la SEDESOL respectiva.

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

XV. Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán consistir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que le dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, documento que se encuentra para su consulta en la página electrónica siguiente:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

XVI. Para el caso de los Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos se debe comprobar, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación la apertura de cuentas bancarias mancomunadas entre los ejecutores y los representantes de las organizaciones migrantes.

En el caso de que las instancias ejecutoras sean las o los beneficiarios, o las instituciones públicas de educación superior e investigación, deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

**3.7.2. Instancia Normativa.**

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

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

**3.7.2.1. Facultades y obligaciones de la URP.**

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

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

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

IV. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.

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

VI. Anular y promover a convocar a una nueva sesión de COVAM, siempre y cuando hubiera una inconformidad debidamente justificada por las organizaciones de migrantes.

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

**3.7.3. Coordinación Interinstitucional.**

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

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes la SEDESOL podrá establecer acuerdos de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), a fin de identificar y contactar a los clubes de migrantes para la difusión y promoción del Programa.

**3.7.3.1. Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.**

Las actividades y recursos de este Programa se podrán complementar en coinversión con recursos de otros programas y fondos federales, estatales y municipales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer sinergias para impulsar el desarrollo y la productividad en las localidades con alto o muy alto grado de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

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

**4. Mecánica de Operación.**

**4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos.**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, en coordinación con las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

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

**4.2. Proceso de operación.**

El proceso de operación del Programa 3x1 para Migrantes, que se describe a continuación, se representa gráficamente en el Flujograma del Anexo 14.

**4.2.1. Registro de Clubes y Organizaciones de Migrantes.**

Las y los migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes, deberán solicitar su registro como Clubes de Migrantes o como Federación de Clubes de Migrantes a los Consulados de México, a través del Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 5 “Guía para la emisión de Toma de Nota” de las presentes Reglas de Operación.

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de un Club de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la organización.
- Copia de la identificación vigente y con fotografía de cada integrante de la organización.
- Copia del comprobante de domicilio de cada integrante.
- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).

Para registrarse por primera vez, los Clubes utilizarán el Formato 3x1-A1 “Solicitud de Toma de Nota Nueva para Club de Migrantes” (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A2 “Solicitud de Renovación de Toma de Nota para Club de Migrantes” (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de una Federación de Clubes de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.
- Copia de la identificación vigente y con fotografía de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes, así como de las o los presidentes de los Clubes que la integran.
- Copia de comprobante de domicilio de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.
- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).

Para registrarse por primera vez, las Federaciones de Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A3 “Solicitud de Toma de Nota Nueva para Federación de Clubes de Migrantes” (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A4 de “Solicitud de Renovación de Toma de Nota para Federación de Clubes de Migrantes” (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

El Consulado registrará electrónicamente, en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1) al Club o Federación de Clubes de Migrantes, y una vez concluido el registro, le otorgará su Toma de Nota, Formato 3x1-C (Anexo 4), con un número de folio; este documento avalará la existencia, conformación y objetivos del Club o Federación de Clubes de Migrantes, y tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su emisión.

Las Federaciones de Clubes de Migrantes podrán emitir Toma de Nota a sus clubes afiliados, siempre y cuando:

**I.** Cuenten con Toma de Nota vigente y con folio del Consulado de México.

**II.** Usen el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1.

De incumplir con el requisito establecido en la fracción anterior, podría suspenderse a la Federación la facultad para emitir Tomas de Nota.

En el caso de que la SEDESOL o el Consulado correspondiente detecten comportamientos irregulares o malas prácticas en la actuación de las Organizaciones, Clubes o Federaciones de Migrantes, la SEDESOL podrá resolver la cancelación de la Toma de Nota.

La SEDESOL respaldará la autonomía y la creación de clubes de migrantes independientes a las federaciones.

**4.2.2. Ingreso de Solicitudes de Apoyo para Proyectos.**

Los Clubes de Migrantes o las Federaciones de Clubes de Migrantes y/o su representante en México, podrán presentar durante todo el año las solicitudes de apoyo para proyectos, acompañadas de la documentación detallada en el numeral 3.3 de las presentes Reglas, para lo cual estará a su disposición el Módulo de Recepción de Proyectos del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1). En caso de requerir asesoría para su presentación podrá recibirla en alguna de las siguientes sedes:

I. En las Delegaciones ubicadas en las 32 entidades federativas de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sedesol.gob.mx.

II. En las Representaciones de la SEDESOL ubicadas en Estados Unidos de América en las ciudades de Los Ángeles, California; Chicago, Illinois; y Nueva York, Nueva York, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.3x1.sedesol.gob.mx.

III. En los Consulados de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sre.gob.mx

Al recibir la documentación a través del Módulo de Recepción del SIG-P3x1 la Delegación contará con 10 días hábiles para registrarla en una ficha de recepción, en la que se asignará un número de folio a la propuesta de proyecto. En esta ficha se señalará si se cumple con los criterios y requisitos de participación, estableciendo si la documentación está completa o no, señalando, en su caso, la documentación faltante y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales. Se enviará esta ficha al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo (Formato 3x1-B o Formato 3x1-F).

La SEDESOL, a través de la URP, se reserva la facultad de verificar la existencia de los Clubes u Organizaciones de Migrantes que ingresen propuestas de proyectos para participar en el Programa.

Las propuestas de proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación serán analizados y evaluados de conformidad con las presentes Reglas.

**4.2.3. Incorporación de Documentación Técnica de Proyectos.**

La Delegación, previo al COVAM, efectuará la revisión del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1 de las presentes Reglas. Si derivado de esa revisión se señala documentación faltante, ésta se enviará al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales.

La Delegación apoyará en la conformación del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1 de las presentes Reglas.

Este expediente, junto con la propuesta del proyecto, también será objeto de evaluación en el COVAM.

**4.2.3.1. Expediente Técnico de Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos que impliquen la realización de obra pública.**

Para los Proyectos que impliquen la realización de obra pública, será necesario integrar un expediente técnico que incluya como mínimo: cédula de registro e información básica de la obra, proyecto ejecutivo e información técnica, planos y/o croquis de ubicación, presupuesto, acta de aceptación de la comunidad, fotografía del lugar donde se desarrollará la obra, cronograma de ejecución, que incluya montos de inversión, los dictámenes de factibilidad -validación técnica- de la dependencia normativa competente, y en su caso dictamen de impacto ambiental. Para aquellos casos en los que se requiera de un mayor número de elementos, la Delegación lo hará del conocimiento del solicitante, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Para que un proyecto que implique la realización de obra pública pueda ser considerado para su evaluación y dictaminación en el COVAM, su expediente técnico deberá contar con la firma de conocimiento de la o el Presidente del Club u Organización de Migrantes y/o de la o el Representante en México.

**4.2.3.2. Proyectos Productivos.**

La SEDESOL podrá suscribir convenios de coordinación con instituciones públicas de educación superior e investigación para brindar acompañamiento y asesoría técnica a las y los migrantes que lo deseen, a sus representantes o a las personas que éstos designen como responsables del proyecto. El propósito de estos servicios de acompañamiento y asesoría técnica es fortalecer y acrecentar la viabilidad económica, técnica y comercial de los proyectos apoyados por el Programa. El listado de las instituciones con las que se hayan suscrito este tipo de instrumentos jurídicos, así como la forma para recibir estos servicios, estarán disponibles en las Delegaciones y en las oficinas de Representación de la SEDESOL. La SEDESOL cubrirá el costo de estos servicios. (Anexo 9: Formato 3x1-G2 “Solicitud de Servicios de Capacitación Empresarial, Incubación de Negocios y Acompañamiento y Asesoría Técnica para Proyectos Productivos del Programa 3x1 para Migrantes”)

Las y los migrantes que decidan no recibir los servicios de las instituciones públicas de educación superior o investigación con las que la SEDESOL suscriba convenios de colaboración, deberán destinar entre el 5% y el 15% del monto federal que hayan recibido para sus proyectos, al financiamiento de un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la administración adecuada, a la rentabilidad y a la sostenibilidad del negocio, esquema que incluirá, entre otros temas: el contable, el fiscal, el mercadotécnico, el laboral y el técnico específico del negocio de que se trate.

**4.2.4. Evaluación y Dictaminación de Proyectos.**

La evaluación y dictaminación de todos los proyectos la realizará un grupo colegiado llamado Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM). Los Proyectos Productivos serán revisados y evaluados, antes de presentarlos al COVAM, por un Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

**4.2.5. Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).**

En cada entidad federativa participante en el Programa, se conformará un COVAM, que se instalará durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal y sesionará para evaluar y dictaminar proyectos durante el mes de abril y a más tardar el mes de junio. Durante la sesión de instalación no podrán ser evaluados y dictaminados proyectos.

El COVAM estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos e instancias aportantes: Organizaciones de Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales y será presidido por la o el Delegado de la SEDESOL de la entidad federativa que corresponda.

El número de representantes por cada una de las partes aportantes será definido mediante consultas entre los diferentes grupos y entidades que aportan recursos, de manera previa a la instalación del COVAM, asegurándose que todas las partes aportantes están representadas. Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el representante de los Migrantes del COVAM contará con el voto de calidad.

Por acuerdo de los migrantes, manifestada por escrito, las sesiones del COVAM se podrán realizar—a través de tecnologías que faciliten la comunicación a larga distancia.

Las y los representantes de las organizaciones de migrantes no podrán pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal, ni desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.

A dicho Comité se podrá invitar a integrantes o representantes de instituciones académicas, colegios de profesionistas, dependencias o entidades gubernamentales, especializados en los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión coadyuve en la toma de decisiones sobre la dictaminación de los proyectos propuestos. También, se podrá invitar a que participen áreas especializadas en el tema de género de los gobiernos federales, estatales o municipales según sea el caso.

Estos especialistas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

La integración del COVAM se asentará en el "Acta de Instalación del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-I1), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-I2).

Siempre que los recursos presupuestales lo permitan, el COVAM sesionará en alguna ciudad de Estados Unidos de América con una importante concentración de población originaria de la entidad federativa y el número de proyectos a evaluar en ese COVAM sea representativo.

**4.2.5.1. Atribuciones del COVAM.**

I. Evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo para proyectos que cumplieron con los criterios y requisitos de participación, selección y priorización que establecen las presentes Reglas.

II. Evaluar y dictaminar aquellos proyectos con aportación en especie, considerando que dichas aportaciones deberán estar asociadas directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y su costo pueda ser cuantificable y demostrable, sin que éste rebase el 25% del costo total del proyecto.

III. Evaluar y dictaminar aquellos proyectos, que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto de apoyo federal superior al establecido en estas Reglas de Operación, o de una mezcla financiera diferente, en este último caso, el monto federal no podrá superar el 50% del costo total del proyecto.

IV. Solicitar a quienes ejecutarán los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, que comprueben la existencia de cuentas bancarias mancomunadas entre las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes y cuya liberación de cheques se contrate de manera mancomunada.

V. Verificar las aportaciones de aquellos Clubes u Organizaciones de Migrantes cuya participación supere un millón de pesos en el mismo ejercicio fiscal.

VI. Aprobar por mayoría, a las o los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

VII. El COVAM definirá un reglamento operativo interno, en el marco de la normatividad vigente y sin objetar o sobreponerse a las propias ROP. Dicho reglamento podrá ser distinto para cada estado, ajustándose entre otros aspectos a la cantidad y grado de madurez de las organizaciones de migrantes, el volumen de proyectos por trabajar y el monto de recursos disponibles. En todos los casos, el reglamento deberá propiciar el cumplimiento de la normatividad vigente en torno al COVAM, así como la eficiencia, equidad y transparencia de los procesos de evaluación y dictaminación de los proyectos.

**4.2.5.2. Funcionamiento del COVAM.**

La o el Presidente del COVAM convocará a sesión a cada una de las personas que conforma dicho Comité, con 30 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico, debiendo confirmarse el acuse de recibo. Asimismo, las convocatorias a las sesiones del COVAM serán transmitidas oportunamente a través del SIG-P3x1. La Delegación deberá anexar la relación de proyectos participantes. La programación de sesiones del COVAM se difundirá en el sitio electrónico del Programa 3x1 para Migrantes.

En las sesiones del COVAM se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

I. La evaluación y dictaminación de los proyectos participantes.

II. La propuesta de asignación de recursos y la priorización de los proyectos que cumplen con los criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.

III. La calendarización para la entrega de aportaciones a los proyectos por cada uno de los aportantes.

IV. La participación de las y los migrantes o de sus representantes, en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.

V. La participación de las y los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.

VI. La Presentación y aprobación del calendario anual en el que se desarrollarán las sesiones del COVAM. Este calendario deberá establecerse en la sesión de instalación del COVAM.

En caso de requerirse una modificación a las fechas aprobadas en el calendario anual, durante el transcurso del año, deberá plantearse con 30 días naturales de anticipación y aprobarse por los integrantes del COVAM.

VII. La operación del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

VIII. Una organización migrante podrá presentar proyectos para realizarse en sus municipios de origen o limítrofes a éstos en la misma entidad federativa.

En el Acta de Sesión del COVAM se incluirá la relación de proyectos que fueron evaluados en la sesión, así como el dictamen emitido para cada uno de ellos y, en su caso, la propuesta de asignación de recursos. Las actas originales quedarán bajo resguardo de la Delegación y ésta entregará, al final de cada sesión, una copia debidamente suscrita, a cada uno de los representantes del COVAM que participaron en la sesión. Asimismo, la Delegación enviará a través del SIG-P3x1 dicha acta, a la URP en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que corresponda, con el fin de que se lleve a cabo su registro correspondiente. A los representantes del COVAM, la Delegación enviará a través del SIG-P3x1 dicha acta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que corresponda.

Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el representante de los Migrantes del COVAM contará con el voto de calidad

Conforme al Acta de Sesión del COVAM y a la disponibilidad presupuestal del Programa, la Delegación asignará y aprobará los recursos a los proyectos elegibles, apegándose a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

**4.2.5.3. Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.**

El Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos es un grupo de apoyo al COVAM, con el propósito de analizar y valorar los Proyectos Productivos propuestos. El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva propuestos por la o el Delegado, cuya participación será honoraria.

Para integrar el Subcomité, se invitará, preferentemente, a las o los representantes de: a) la Delegación; b) la Delegación de la Secretaría de Economía; c) la Dirección General de Opciones Productivas; d) Instituto Nacional de la Economía Social y e) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados, entre otros. En el caso de que exista participación financiera del gobierno del estado o de algún gobierno municipal, se podrá invitar al Subcomité a algún experto en la materia, que represente a los órdenes de gobierno antes citados. Las o los integrantes del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría en el COVAM. La integración del Subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12, Formato 3x1-J1).

**4.2.5.3.1. Funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos.**

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.

V. Revisar y emitir su opinión al COVAM sobre la procedencia de aceptación de las propuestas de aportaciones en especie.

El análisis de los Proyectos Productivos se llevará a cabo en sesiones del Subcomité, las cuales se registrarán mediante un "Acta de Sesión del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12 Formato 3x1-J2), en la que se integrará la "Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos" (Anexo 12 Formato 3x1-J3), de cada proyecto analizado. Las y los integrantes del Subcomité, recibirán oportunamente las propuestas de proyectos, previo a la sesión de análisis para estudiarlos y tener elementos suficientes para su evaluación.

Los trabajos del Subcomité, formalizados en el Acta de Sesión y en las Cédulas de Evaluación de los proyectos, se presentarán al COVAM que se encargará de la dictaminación de los proyectos.

**4.2.6. Validación de Propuestas de Inversión de Proyectos.**

Las Delegaciones remitirán a la URP previo a su presentación en el COVAM la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de participación. Una vez dictaminados favorablemente los proyectos por el COVAM, la Delegación enviará a la URP las propuestas de inversión para su revisión técnica y normativa, de acuerdo con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano que se encuentran disponibles para su consulta en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

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

**4.2.7. Difusión de Resultados de la Dictaminación de Proyectos.**

Utilizando el Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes, cada Delegación dispondrá de 15 días hábiles contados a partir de la sesión del COVAM, para informar a las y los migrantes acerca de los resultados de los trabajos de evaluación y dictaminación de los proyectos realizados en el seno del COVAM, con la justificación de su aprobación o no aprobación.

**4.2.8. Suscripción de Instrumento Jurídico.**

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, el instrumento jurídico correspondiente: "Convenio de Concertación" (Anexo 13 Formato 3x1-L1), "Convenio de Terminación Anticipada", (Anexo 13 Formato 3x1-L2), "Convenio Modificatorio" (Anexo 13 Formato 3x1-L3) y "Convenio de Coordinación" (Anexo 13 Formato 3x1-L4). Los Clubes u Organizaciones de Migrantes los suscribirán a través de su representante en México, mientras que las demás partes lo harán a través de las personas autorizadas legalmente.

Entre otros aspectos, en el Convenio de Concertación se precisará la instancia ejecutora del proyecto, así como las aportaciones al mismo, garantizando así, la participación económica de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

En el caso de los Proyectos Productivos, las Delegaciones suscribirán los convenios con las o los migrantes solicitantes o, si fuera el caso, con las o los representantes en México de los Clubes u Organizaciones de Migrantes.

**4.2.9. Ministración de Recursos.**

Una vez firmado el instrumento jurídico y emitido el oficio de autorización presupuestal correspondiente, se ministrarán los recursos federales a la instancia ejecutora del Proyecto. Estos recursos se entregarán mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria mancomunada de las instancias ejecutoras y las o los representantes de las o los migrantes, destinada por la instancia ejecutora para el uso exclusivo del proyecto. La cuenta deberá estar en una institución bancaria establecida en México.

En esta cuenta deberán concentrarse los recursos de los aportantes al proyecto dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de aprobación del proyecto en el COVAM. La instancia ejecutora es la responsable de documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los órdenes de gobierno participantes en el proyecto.

Para los Proyectos Productivos, la cuenta deberá tener un saldo equivalente a la aportación correspondiente a los migrantes.

**4.2.10. Seguimiento a Proyectos.**

La Delegación realizará visitas de campo a cada proyecto apoyado, revisando entre otros puntos, el avance del proyecto y los beneficios generados.

Para los proyectos productivos además revisará el cumplimiento del esquema de acompañamiento y la asistencia técnica del mismo, observando la calidad de este acompañamiento.

**4.3. Gastos de Operación.**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.02% del presupuesto asignado al Programa.

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

**4.4. Registro de operaciones.**

**4.4.1. Avances físico-financieros.**

Las instancias ejecutoras de proyectos, a partir de que se les ministraron los recursos, deberán reportar mensualmente a la Delegación los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, durante los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al mes que se reporta; las instancias no gubernamentales, ejecutoras de proyectos deberán presentar el reporte en original y tres copias en el Formato 3x1-D "Reporte de Avance Físico-Financiero" (Anexo 6) de las presentes Reglas.

En caso de que la información reportada no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, la SEDESOL notificará las omisiones a las instancias ejecutoras dentro de 10 días hábiles siguientes a partir de su recepción, las que tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para subsanar los faltantes.

**4.4.2. Recursos no devengados.**

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

**4.4.3. Cierre de ejercicio.**

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

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

La comprobación de recursos deberá efectuarse de conformidad con la normatividad aplicable.

**4.4.4. Acta de Entrega-Recepción o Acta de Certificación de Acciones.**

La Delegación deberá informar a las Federaciones, Clubes de migrantes que aporten recursos para el desarrollo de los proyectos, a la comunidad, y a otros actores interesados, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación. Dicha información podrá ser consultada en la liga siguiente: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos de obras, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7), en el cual se haga constar la entrega de la obra y la conformidad de quien la recibe.

En el acta de entrega-recepción deberá participar la o el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Para los proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, la instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7).

Tratándose de Proyectos Productivos, la instancia ejecutora deberá entregar a la SEDESOL, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento total de los compromisos adquiridos con la SEDESOL, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7) correspondiente.

**4.4.5. Causas de suspensión.**

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

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la SEDESOL determinará la procedencia del reintegro y/o continuidad de los apoyos.

**5. Evaluación.**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

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

**6. Indicadores.**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad de Microrregiones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2016/MIR_2016_3x1.pdf

**7. Seguimiento, control y auditoría.**

**7.1. Seguimiento.**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2. Control y Auditoría.**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia.**

**8.1. Difusión.**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En cada obra o proyecto apoyado por el Programa se colocará un letrero informativo, en el que se señalarán, entre otros aspectos, las partes aportantes, y de manera específica, el nombre y ubicación de la organización de migrantes que patrocina el proyecto.

**8.2. Contraloría Social.**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 16).

En el marco del Programa 3x1, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

**8.3. Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

**8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica.**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), el cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE. Dicha información será recolectada para los tipos de apoyo de Proyectos Productivos y los que apliquen de Infraestructura Social y Servicios Comunitarios, posteriormente a la asignación de los recursos.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: **http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf**

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica.**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.2.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR), deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB, con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, ~~y~~ que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.3.2.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará~~n~~ como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

**8.3.3.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
   a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
   b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
   **c)** Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.
4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4. Acciones de Blindaje Electoral.**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género.**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, denuncias y solicitudes de información.**

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

**11.1. Quejas y denuncias.**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL **-Contacto- Denuncia contra servidores públicos-opciones para realizar tu trámite-En Línea-Realiza tu queja o denuncia en línea aquí**.

Domicilio:

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, **Ciudad de** México.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

**Ciudad de** México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

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

**11.2. Solicitudes de información.**

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana.

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@SEDESOL.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

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

**Anexo 1**

**Glosario de Términos**

**Acta de Entrega-Recepción o de Certificación de Acciones:** Es el documento que da constancia de la terminación de una obra o proyecto y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

**Actor Social:** Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

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

**Avance físico financiero:** Documento que los ejecutores deben presentar mensualmente a la Delegación SEDESOL, en el cual se detalla el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como el avance en la construcción u operación del proyecto.

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

**Comprobante de domicilio:** documento que identifica el lugar donde vive un individuo. Los documentos aceptables son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancario, declaración de impuestos, licencia de conducir que incluya domicilio o matrícula consular; en caso de no poder presentar alguno de estos documentos, y únicamente para la o el representante en México, se podrá presentar constancia domiciliaria emitida por la autoridad municipal. La aceptación de la constancia domiciliaria estará sujeta a aprobación de la URP.

Los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá podrán presentar el Formato Único del Trabajador (FUT), emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cualquiera de estos documentos deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses, a excepción de la matricula consular y la licencia de conducir.

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

**Club de Migrantes:** Es la agrupación de al menos 10 personas mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano con intereses comunes, radicadas en el extranjero que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México y que cuentan con Toma de Nota[1] vigente.

**Club Espejo:** Es un grupo formado por mujeres y hombres beneficiarios del Programa en México, vinculados con el Club de Migrantes que apoya al menos un proyecto que se desarrolla en su comunidad. El Club Espejo se encarga de las tareas de Contraloría Social tales como el seguimiento al proyecto a través de vigilar su ejecución y el cumplimiento de las metas; así como la aplicación de los recursos asignados al mismo.

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

**CONEVAL:** (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social). Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

---

1 El concepto se define en este Glosario.

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

**Consulado de México:** Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

**Convenio de Concertación:** Instrumento jurídico que se firma por los Clubes u Organizaciones de migrantes, los tres órdenes de gobierno, y las instancias ejecutoras, a través del cual se formaliza y asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

**Coordinación interinstitucional:** Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales y la sociedad civil. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

**COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo):** instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad. En el caso del Distrito Federal, la instancia será la que tenga funciones similares a las de los COPLADE de los Gobiernos Estatales.

**Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM):** Instancia integrada por representantes de cada uno de los aportantes de recursos a los proyectos del Programa 3x1 para Migrantes, encargada de la evaluación y dictaminación de los proyectos a realizar.

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

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

**CUOS:** Cuestionario Único de Obras y Servicios.- Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Delegación o Delegaciones:** De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, es la Delegación de la Secretaría en las entidades federativas.

**DGS:** Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

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

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

**Federación de Clubes de Migrantes:** Es una organización autónoma, no lucrativa, sin filiación política, radicada en el exterior del país, y con mesa directiva integrada en su mayoría por personas mexicanas. Para conformarse como tal, una Federación deberá agrupar mínimo a cinco clubes que cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Identificación:** documento vigente con el que una persona acredita su identidad y ser de origen mexicano. Los documentos aceptables son: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.

Para acreditar exclusivamente la identidad, se aceptará la licencia de conducir y/o la tarjeta de residente.

**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.

**Impacto social:** Es el efecto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; que en este caso engloba los diversos beneficios cualitativos y cuantitativos que proporciona el proyecto. Entre los efectos cualitativos destaca la inserción en la vida pública de los grupos de migrantes.

**Infraestructura social:** Se refiere a obras para el suministro de bienes y servicios que son de uso común de la población que habita en las localidades donde se llevan a cabo, tales como caminos rurales, carreteras alimentadoras, sistemas de saneamiento ambiental, alcantarillado, sistemas de comunicación e infraestructura educativa, deportiva y de salud, entre otras.

**Instancia Ejecutora:** Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser la Unidad de Microrregiones, municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la SEDESOL, los clubes u organizaciones de migrantes, a través de sus representantes acreditados en México, Instituciones públicas de educación superior e investigación. En todos los casos deberán demostrar capacidad técnica y material necesarias para el desarrollo del proyecto.

**Jefe(a) de Hogar:** Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la(o) consideran como Jefa(e), por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

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

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa 3x1 para Migrantes. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano.

**Lenguaje incluyente.** La manera de redactar las reglas de operación, eliminando o modificando aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan.

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

**Magnitud:** Es el tamaño, extensión o cobertura de la obra o acción, es decir, aquella característica que se puede medir y que la diferencia de las demás obras o acciones y es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en situación de pobreza.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Mezcla Financiera Diferente:** se trata de una mezcla financiera diferente al 25% del Gobierno Federal, 25% de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y 50% de los gobiernos de las entidades federativas y municipios. En esta mezcla, la aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto. El COVAM analizará y dictaminará los proyectos que presenten una mezcla financiera diferente.

**PUB:** Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Municipio:** Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras “municipal” o “municipales” se referirán también a las Delegaciones del Distrito Federal.

**Persona:** Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Perspectiva de Género.** 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.

**Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social:** Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

**Propuesta de Inversión:** Grupo de documentos que comprende el Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación y los documentos de participación requeridos en las Reglas de Operación.

**Proyecto Productivo:** Es aquel proyecto de orientación productiva (agrícola, ganadero, de servicios, manufactureros, etc.) a desarrollarse en territorio mexicano y presentado a la SEDESOL por una familia de migrantes o por un migrante; en ambos casos pertenecientes a algún club de migrantes ubicado en el extranjero.

**Proyecto Elegible:** es aquel proyecto dictaminado favorablemente en el COVAM, que podrá ser apoyado financieramente.

**Proyecto No Elegible:** es aquel proyecto dictaminado no favorablemente en el COVAM.

**Remesas Solidarias:** Son las remesas solidarias que los clubes de migrantes ubicados en el extranjero deciden invertir para el desarrollo de proyectos, obras o acciones en las comunidades en México.

**Representante en México del Club u Organización de Migrantes:** es la persona designada por el Club de Migrantes que se encargará de realizar los trámites y recibir notificaciones relacionados con el proyecto presentado por la organización que representa. Este representante no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, contará, entre otras, con la facultad de celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado “Convenio de Concertación”.

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

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SEDESOL:** La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

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

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**Toma de Nota:** Documento mediante el cual los Consulados toman nota de la existencia, conformación y objetivos del Club u Organización de Migrantes. Las Federaciones de Clubes de Migrantes, que a su vez cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado, podrán emitir Toma de Nota a sus Clubes de Migrantes afiliados. La vigencia de la Toma de Nota es de tres años a partir de la fecha de emisión.

Los requisitos para la toma de nota están disponibles, en la dirección electrónica http://www.ime.gob.mx/es/programa-3x1/181 del Instituto de los Mexicanos en el Exterior

**Toma de Nota Nueva:** Se refiere al registro de un nuevo Club u organización de Migrantes; es decir, se trata de la primera vez que la agrupación solicita el documento de Toma de Nota.

**Toma de Nota Renovada:** Alude a la actualización de datos de un Club u Organización de Migrantes previamente registrado y por tanto con documento de Toma de Nota; las causas de la son: i) término de vigencia y ii) cambios en la mesa directiva de la organización.

**URP:** Unidad Responsable del Programa.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 2**
Programa 3x1 para Migrantes 2017

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Formato 3x1-A1

### SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

**Datos básicos**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Nombre del Club u Organización de Migrantes | | | |
| 2. Objetivo: | | | |
| 3. Fecha de creación | *día/mes/año* | 4. No. de integrantes | |
| 5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización | | | |
| 6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes | | | |
| Sí | | ¿A cuál? | Fecha de incorporación: *día/mes/año* |
| No | | | |
| 7. ¿El Club u Organización tiene algún tipo de registro en Estados Unidos? Si la respuesta es sí, indique el tipo y los datos correspondientes. | | | |

**Datos de contacto**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. Domicilio [1] | | | | | | | |
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| 9. Teléfono | | 10. Correo electrónico | | | | | |

**Mecanismos de financiamiento**

11. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa: _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

12. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

**Mesa Directiva**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/ mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido (a) en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido (a) en el extranjero, hijo (a) de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México[2] | |

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en el Club u Organización de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| Teléfono | | Correo electrónico | | | | | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental***

[2] En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

**Otros integrantes**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/ mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido (a) en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido (a) en extranjero, hijo (a) de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México[3] | |

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en el Club u Organización de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| Teléfono | | Correo electrónico | | | | | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental***

[3] En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 2**
Programa 3x1 para Migrantes 2017

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Formato 3x1-A2

### SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

**Datos básicos**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Nombre del Club u Organización de Migrantes | | | |
| 2. Objetivo: | | | |
| 3. Fecha de creación | | 4. No. de integrantes | |
| 5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización | | | |
| 6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes | | | |
| Sí | | ¿A cuál? | Fecha de incorporación: *día/mes/año* |
| No | | | |

**Datos de la Toma de Nota anterior**

| | | |
|---|---|---|
| 7. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior | *día/mes/año* | (Adjuntar Toma de Nota anterior) |

**Causas de la renovación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. Término de vigencia | ☐ | | |
| 9. Cambio en la mesa directiva del Club u Organización | ☐ | Indique los cargos que se modifican | |
| 10. Otro | ☐ | Especifique | |

**Participación en el Programa**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. Indique si el Club u Organización ha participado en el Programa. | Sí | | No | |

*Si la respuesta es sí, especifique:*

| Año | Obra o Proyecto | Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad) | Aportación del Club u Organización (pesos) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Datos de contacto**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. Domicilio[1] | | | | | | | | | | | |
| Número | | Calle | | | Depto. | | Ciudad | | | | |
| Estado | | | Código Postal | | Condado | | | País | | | |
| 13. Teléfono | | | | 14. Correo electrónico | | | | | | | |

**Mecanismos de financiamiento**

15. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa: _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

16. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

**Mesa Directiva**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana

- ☐ a1. Nacido(a) en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México[2] | |

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en el Club u Organización de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| Teléfono | | Correo electrónico | | | | | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental***

[2] En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

**Otros integrantes**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido(a) en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido(a) en el extranjero, hijo(a) de padres mexicanos. — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México[3] | |

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en el Club u Organización de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Calle | | Depto. | | Ciudad | | |
| | | Código Postal | | Condado | | País | |
| Teléfono | | | Correo electrónico | | | | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental***

[3] En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 2**
Programa 3x1 para Migrantes 2017

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Formato 3x1-A3

### SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

**Datos básicos**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Nombre de la Federación de Migrantes | | | | | |
| 2. Objetivo: | | | | | |
| 3. Fecha de creación | *día/mes/año* | | | | |
| 4. ¿La organización cuenta con estatutos? *Acta Constitutiva* | | | | | |
| Sí | | Anexar | Fecha de aprobación | *día/mes/año* | |
| No | | | | | |
| 5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local? | | | | | |
| Sí | | Anexar | Fecha de registro | *día/mes/año* | |
| No | | | | | |
| 6. No. de Clubes afiliados | | 7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía | | | |
| 8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes | | | | | |

**Datos de contacto**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. Domicilio[1] | | | | | | | |
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| 10. Teléfono | | 11. Correo electrónico | | | | | |
| 12. Página electrónica | | | | | | | |

[1] A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

**Mecanismos de financiamiento**

13. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa: _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique:

14. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

**Mesa Directiva**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | | | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido(a) en México — Entidad Federativa _____ / Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México[2] | |
| ¿Persona autorizada para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación? | Sí | | No |

Documento de identificación

☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)
☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en la Federación de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| Teléfono | | Correo electrónico | | | | | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.***

[2] En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

**Datos de los Clubes que integran la Federación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Club de Migrantes | | | |
| Fecha de creación | *día/mes/año* | No. de integrantes | |
| Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes | *día/mes/año* | | |
| Nombre del o la Presidenta del Club | | | |
| Documento de identificación | | | |
| ☐ Matrícula consular ___*No.*___ (Anexar) | | ☐ Tarjeta de residente ___*No.*___ (Anexar) | |
| ☐ Pasaporte mexicano ___*No.*___ (Anexar) | | ☐ Licencia de conducir ___*No.*___ (Anexar) | |
| ☐ Otros. Especifique: ___*No.*___ (Anexar) | | | |
| Domicilio del Club[3] | | | |
| Número | Calle | Depto. | Ciudad |
| Estado | Código Postal | Condado | País |
| Teléfono | | Correo electrónico | |

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

_____

***Nombre y firma del presidente(a) del Club de Migrantes***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.***

[3] Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente(a) o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 2**
Programa 3x1 para Migrantes 2017

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Formato 3x1-A4

### SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

**Datos básicos**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Nombre de la Federación de Migrantes | | | | |
| 2. Objetivo: | | | | |
| 3. Fecha de creación | *día/mes/año* | | | |
| 4. ¿La organización cuenta con estatutos? *Acta Constitutiva* | | | | |
| Sí | | Anexar | Fecha de aprobación | *día/mes/año* |
| No | | | | |
| 5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local? | | | | |
| Sí | | Anexar | Fecha de registro | *día/mes/año* |
| No | | | | |
| 6. No. de Clubes afiliados | | 7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía | | |
| 8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes | | | | |

**Datos de la Toma de Nota anterior**

| | | |
|---|---|---|
| 9. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior | *día/mes/año* | (Adjuntar Toma de Nota anterior) |

**Causas de la renovación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Término de vigencia | ☐ | | |
| 11. Cambio en la mesa directiva | ☐ | Cargos que se modifican | |
| 12. Otro | ☐ | Especifique | |

**Participación en el Programa**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13. Indique si la Federación o algunos de sus clubes han participado en el Programa. | Sí | | No | |

*Si la respuesta es sí, especifique:*

| Año | Obra o Proyecto | Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad) | Aportación del Club (pesos) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Datos de contacto**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. Domicilio[1] | | | | | | | |
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |
| 15. Teléfono | | 16. Correo electrónico | | | | | |
| 17. Página electrónica | | | | | | | |

**Mecanismos de financiamiento**

18. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa: _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

19. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

**Mesa Directiva**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | Sexo | *hombre/mujer* | Fecha de nacimiento | *día/mes/año* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pertenencia a comunidad indígena | Sí ☐ No ☐ | Especifique | |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? | Sí ☐ No ☐ | Especifique | |

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido(a) en México — Entidad Federativa _____ / Municipio/Delegación _____
- ☐ a2. Nacido(a) en el extranjero, hijo(a) de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesión u oficio | | Años viviendo fuera de México | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación? | Sí | | No | |

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo en la Federación de Migrantes | | Fecha de ingreso | *día/mes/año* |

Domicilio de la persona (anexar comprobante)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | | Calle | | Depto. | | Ciudad | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Estado | | Código Postal | | Condado | | País | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Teléfono | | Correo electrónico | |

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

_____

***Nombre y firma de la persona***

*Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

**Actualice la información de los Clubes que integran la Federación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Club de Migrantes | | | |
| Fecha de creación | *día/mes/año* | No. de integrantes | |
| Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes | *día/mes/año* | | |
| Nombre del o la Presidenta de Club | | | |
| Documento de identificación | | | |
| ☐ Matrícula consular ___*No.*___ (Anexar) | | ☐ Tarjeta de residente ___*No.*___ (Anexar) | |
| ☐ Pasaporte mexicano ___*No.*___ (Anexar) | | ☐ Licencia de conducir ___*No.*___ (Anexar) | |
| ☐ Otros. Especifique: ___*No.*___ (Anexar) | | | |
| Domicilio del Club[2] | | | |
| Número | | Calle | |
| Depto. | | Ciudad | |
| Estado | | Código Postal | |
| Condado | | País | |
| Teléfono | | Correo electrónico | |

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

***Nombre y firma del presidente(a) del Club de Migrantes***

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.***

[2] Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente(a) o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2017
Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos

| Homoclave del formato | Folio de Solicitud (llenado por la delegacrón de la SEDESOL) |
|---|---|
| 3x1-B | |
| Fecha de publicación del formato en el DOF | Fecha de solicitud (llenado por la delegacrón de la SEDESOL) |
| | DD MM AAAA |

## I. Datos generales del club u organización de migrantes

| Información del presidente del club de migrante |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Edad: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer |
| Nombre del club de migrantes: |

| Domicilio del presidente del club de migrantes |
|---|
| Número y calle: |
| Ciudad: |
| Estado: |
| Código Postal: |
| Condado: |
| País: |
| Teléfono: código de área + número telefónico |
| Correo electrónico: |
| En su caso, nombre de la federación de clubes de migrantes a la que pertenece: |

## II. Datos generales del representante del club en México

| Información del representante del club en México[1] | |
|---|---|
| CURP: Opcional | |
| Nombre(s): | |
| Primer apellido: | |
| Segundo apellido: | |
| Edad: | |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer | |
| **Domicilio del representante del club en México** | |
| Código Postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o Delegación: | |
| Estado o Distrito Federal: | |
| País: | |
| Teléfono: código de área + número telefónico | |
| Teléfono caseta: código de área + número telefónico | |
| Correo electrónico: | |

1. El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. La persona designada contará entre otras, con la facultad para celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación" y dará su consentimiento para recibir notificaciones a nombre del Club de Migrantes.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## III. Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto: ◯ Infraestructura Social ◯ Educativo ◯ Servicios comunitarios

### Responda las siguientes preguntas

¿Cuál es el propósito del proyecto?

¿Cuál es el problema que ayudará a resolver el proyecto?

¿Cuáles son los beneficios que recibirá la población que atenderá?

Indique el número aproximado de beneficiarios que tendrá su proyecto. Si es posible, indique la cantidad de hombres y mujeres.

### A. Para proyectos de infraestructura social

Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración ____

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta del proyecto a la delegación.

Etapa del proyecto: ◯ Etapa única ◯ 1a. Etapa ◯ 2a. Etapa ◯ 3a. Etapa ◯ Otra

Especifique:

### B. Para proyectos educativos

#### *b1 Equipamiento de escuelas

Nombre de la Escuela:

Código Postal: | | | | | |

Calle:

(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)

Número exterior: | Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

Señale el equipamiento: ◯ Mobiliario ◯ Biblioteca ◯ Laboratorio ◯ Equipo de Cómputo ◯ Otro

Especifique:

** Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la sección b1 Equipamiento de escuelas, para cada una de ellas.*

#### *b2 Mejoramiento de la infraestructura escolar

Nombre de la Escuela:

Código Postal: | | | | | |

Calle:

(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)

Número exterior: | Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

Describa en qué consiste el mejoramiento de la infraestructura escolar:

** Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la sección b2 Mejoramiento de la Infraestructura escolar.*

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.

Etapa del proyecto: Etapa única 1a. Etapa 2a. Etapa 3a. Etapa Otra

Especifique:

C. Para proyectos de servicios comunitarios

*c1 Becas educativas 3x1

Indique el tipo de beca: Efectivo Especie

Proporcione el nivel educativo de los beneficiarios y el número de alumnos que recibirán la beca:

Preescolar | Secundaria

Primaria | Bachillerato

Superior

Si la beca es en efectivo, señale el monto del apoyo para cada alumno: $

Si la beca es en especie, describa el bien a entregar:

Nombre de la Escuela:

Código Postal:

Calle:

(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)

Número exterior: | Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

*Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la sección c1 Becas educativas 3x1.*

c2 Cultura y Recreación, y Desarrollo Social Comunitario

En caso de que su proyecto incluya acciones de obra pública, responda el siguiente apartado:

Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.

Etapa del proyecto: Etapa única 1a. Etapa 2a. Etapa 3a. Etapa Otra

Especifique:

IV. Ubicación del Proyecto

¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del club de migrantes?

Sí No

Indique dónde se desarrollará el proyecto:

Localidad:

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## V. Resumen financiero del proyecto[3]

| Concepto | Monto en pesos | Porcentaje de aportación |
|---|---|---|
| Costo total del proyecto | | 100% |
| Aportación del Migrante solicitante | | |
| Aportación Federal solicitada | | |
| Aportación Estatal solicitada | | |
| Aportación Municipal solicitada | | |

## VII. Manifiesto del migrante solicitante

**El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir verdad:**

1. Que la procedencia de los recursos que aporta es lícita.
2. Su compromiso de aportar recursos como miembro del club de migrantes para el proyecto a desarrollar, considerando la mezcla financiera que se autorice. Dichos recursos serán depositados en la cuenta bancaria que para tal efecto apertura la instancia ejecutora

**Comentarios y observaciones:**

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

Presidente del club de migrantes
Nombre completo y firma

Representante de la federación de migrantes (en su caso)
Nombre completo y firma

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

3. Las cantidades son aproximadas.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 4**
**Programa 3x1 para Migrantes 2017**

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

# Formato 3x1-C

## TOMA DE NOTA

Folio _____

En el Consulado de México en ___*ubicación del consulado mexicano*___ siendo el ___*día / mes / año*___ el/la C._____*persona que suscribe*_____en su carácter de _____*cargo que ocupa*_____,expide la

**TOMA DE NOTA**

A la Organización de Migrantes, denominada _____

El objetivo general de la Organización de Migrantes es promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República.

La Organización de Migrantes manifiesta que su Mesa Directiva está conformada de la siguiente manera:

| **Nombre** | **Cargo** |
|---|---|
| _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* | _____ |
| _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* | _____ |
| _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* | _____ |
| _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* | _____ |
| _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* | _____ |

La relación de integrantes de la organización se adjunta y forma parte integral de este documento.

Para los fines a que haya lugar y, a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento.

_____
Nombre y Firma del Cónsul

Este formato estará vigente durante tres años a partir de la fecha de expedición o hasta el cambio de mesa directiva del Club u Organización de Migrantes.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 4**
**Programa 3x1 para Migrantes 2017**

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

# Formato 3x1-C

## TOMA DE NOTA

Folio _____

**Lista de integrantes del Club u Organización de Migrantes** *nombre del club de migrantes*

| | ***Nombre*** | ***Entidad*** | ***Municipio*** |
|---|---|---|---|
| 1. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 2 | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 3. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 4. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 5. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 6. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 7. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 8. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 9. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |
| 10. | *nombre / apellido paterno / apellido materno* | *En caso de haber nacido en México diga: Entidad* | *En caso de haber nacido en México diga: Municipio* |

Los datos de las personas anteriormente relacionadas se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

_____
Nombre y Firma del Cónsul

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 4**
**Programa 3x1 para Migrantes 2017**

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Formato 3x1-C

**TOMA DE NOTA**

*Sólo para el caso de Federaciones de Migrantes, utilizar la siguiente relación*

Folio _____

**Lista de Clubes que integran la Federación de Migrantes** *nombre de la Federación* .

***Nombre del Club***

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Los datos de los Clubes se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

_____
Nombre y Firma del Cónsul

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 5**

**Programa 3x1 para Migrantes 2017**
**Guía para la emisión de Toma de Nota**

**Introducción**

Gracias al Programa 3x1 para Migrantes, las y los mexicanos radicados en el exterior cuentan con una herramienta apropiada para desarrollar proyectos, obras y acciones en sus comunidades de origen, en el marco de una política social integral, incluyente y basada en los derechos sociales. Además de fomentar los lazos de identidad de las personas migrantes con sus lugares de origen, el Programa contribuye a la coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno, por una parte, y los migrantes por la otra.

La participación de las y los migrantes en organizaciones, clubes y federaciones es el requisito fundamental para poder participar en el Programa 3x1 para Migrantes, cuyos proyectos derivan de las decisiones que los propios migrantes adoptan.

**1. Criterios y requisitos para solicitar una Toma de Nota**

Las y los migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos para registrar su organización y obtener la Toma de Nota, a través del Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1):

**1.1 Para Club de Migrantes**

**Criterios**

- Agrupar al menos a 10 personas, mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano que vivan fuera de México. Ninguna persona podrá ser miembro de más de un Club de Migrantes de manera simultánea.
- Definir una mesa directiva que represente a la organización; la integración de la mesa directiva la deciden los propios migrantes, y comúnmente está integrada por presidente, secretario, tesorero y vocales.
- Proporcionar un domicilio fuera de territorio nacional y datos de contacto de la organización.
- Registrar el Club u organización de Migrantes en el Consulado que corresponda al domicilio del presidente, la organización o Club.

**Requisitos**

- Cuenta de correo electrónico del o la presidenta de la organización; para el caso de los demás integrantes, se deberá colocar correo electrónico único por cada integrante.
- Para el caso del registro de un nuevo Club, el Formato 3x1-A1 "Solicitud de Toma de Nota nueva para Club u organización de Migrantes", deberá ser llenado y firmado por cada uno de los integrantes. Para renovar la Toma de Nota de un Club, el Formato 3x1-A2 "Renovación de Toma de Nota para Club u organización de Migrantes", debe ser llenado y firmado por cada uno de los integrantes. Estos formatos se llenan en línea, en el Módulo de Toma de Nota.
- Identificación vigente y con fotografía de cada uno de los integrantes del club (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Comprobante de domicilio en el exterior de cada uno de los integrantes (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Toma de Nota anterior, si se trata de una renovación.

**1.2 Para Federación de Clubes de Migrantes**

**Criterios**

- Agrupar al menos a cinco Clubes de Migrantes, con Toma de Nota emitida por algún Consulado, a través del Módulo de Toma de Nota; estos clubes deberán aceptar afiliarse a la Federación de que se trate, pues de lo contrario, la Federación no podrá completar su registro. Ningún Club de Migrantes podrá estar afiliado a más de una Federación de Clubes de Migrantes de manera simultánea.
- Contar con una mesa directiva.
- Proporcionar un domicilio en el exterior y datos de contacto de la organización.
- Registrar la Federación de Migrantes en el Consulado que corresponda al domicilio de su presidente.

**Requisitos**

- Cuenta de correo electrónico del o la presidenta de la Federación. Para cada integrante de la mesa directiva se deberá proporcionar correo electrónico único por cada integrante.
- En el caso del registro de una nueva Federación, el Formato 3x1-A3 "Solicitud de Toma de Nota para Federación Clubes de Migrantes", deberá ser llenado y firmado por los integrantes de su mesa directiva de esa Federación. Para renovar la de Toma de Nota de una Federación se

utilizará el Formato 3x1-A4 “Renovación de Toma de Nota para Federación de Clubes de Migrantes”, deberá ser llenado y firmado por los integrantes de su mesa directiva. Estos formatos se llenan en línea, en el Módulo de Toma de Nota.

- Copia de una identificación vigente y con fotografía de cada integrante de la mesa directiva (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Copia de la identificación de las y los presidentes de los Clubes de Migrantes afiliados a la Federación (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Copia de los comprobantes de domicilio en el exterior de los integrantes de la mesa directiva de la Federación (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Copia del acta constitutiva y del comprobante de domicilio de la Federación de Migrantes (opcional).
- Presentar la Toma de Nota anterior, si se trata de una renovación.

**2. Solicitud de Toma de Nota**

Para presentar una solicitud de Toma de Nota nueva o renovada, las organizaciones, Clubes y/o Federaciones de Clubes de Migrantes deberán realizar lo siguiente:

- Escanear por separado, las identificaciones y comprobantes de domicilio de cada persona.
- Ingresar a la dirección electrónica: http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1
- Solicitar la clave de acceso en la opción *Crear una cuenta*; para ello debe proporcionarse el correo electrónico del o la presidenta de la organización. A dicho correo se enviarán los datos de acceso (usuario y contraseña) al Módulo de Toma de Nota.
- Ingresar al Módulo de Toma de Nota con el usuario y la contraseña recibidos.
- Realizar las siguientes acciones, en el Módulo de Toma de Nota:
  - Seleccionar, si se trata de un Club o Federación de Clubes de Migrantes, y si es una Toma de Nota nueva o renovada.
  - Registrar en línea, la información solicitada en el formato que corresponda al tipo de organización. Se debe proporcionar la información por cada integrante, así como adjuntar el archivo electrónico de la identificación y el comprobante de domicilio.
  - Enviar la solicitud de Toma de Nota al Consulado o Federación, según corresponda.
  - Imprimir el formato de solicitud de Toma de Nota una vez que el Consulado o Federación la haya aceptado. En el caso de Club de Migrantes, se procederá a recabar las firmas de todos los integrantes; en el caso de una Federación se procederá a reunir las firmas de los integrantes de su mesa directiva y de los y las presidentas de todos los clubes afiliados a esa Federación.
- Una vez realizadas las acciones indicadas con anterioridad, el Consulado o la Federación enviarán un correo electrónico al o la presidenta de la organización de migrantes, indicando los pasos a seguir para finalizar el trámite.

**3. Emisión de Toma de Nota**

**a) Por Consulado**

La o el Cónsul de Asuntos Comunitarios atenderá las solicitudes de Toma de Nota de las organizaciones de migrantes. Para emitir o renovar Tomas de Nota, tendrá dos opciones en el Módulo:

i) Consultar en su bandeja de *Revisión de Solicitudes* si existe alguna solicitud de Toma de Nota. En caso de que aquélla exista, la o el Cónsul de Asuntos Comunitarios verificará que los datos de la solicitud correspondan con la información de la documentación. Si los datos corresponden, entonces aprobará la solicitud, la cual será enviada automáticamente por el Módulo al o la presidenta de la organización.

ii) En caso de que el o la presidenta del Club de Migrantes no pueda realizar este trámite en línea por razones técnicas, la o el Cónsul de Asuntos Comunitarios podrá hacer el registro de dicha organización en la opción *Capturar Solicitud*.

**b) Por Federación de Clubes de Migrantes**

Para emitir o renovar Tomas de Nota a los clubes afiliados, las federaciones deberán contar con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado y usar el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1. Para ello, el o la presidenta de la federación tendrá la opción de *Revisión de solicitudes*, donde deberá consultar si existe alguna solicitud. En caso de que aquélla exista, el o la presidenta de la federación verificará que los datos de la solicitud correspondan con la información de la documentación. Si los datos corresponden, entonces aprobará la solicitud, la cual será enviada automáticamente por el Módulo al presidente del Club de Migrantes.

**3.1 Verificación del cumplimiento de criterios y requisitos**

La o el Cónsul de Asuntos Comunitarios o el presidente de la Federación revisará la información contenida en cada solicitud y verificará que la organización de que se trate cumple con los criterios y requisitos para obtener la Toma de Nota.

**4. Registro en el Módulo de Toma de Nota**

Si la organización solicitante cumple con los criterios y requisitos, se procederá de la siguiente manera:

**Por Consulado**

La o el Cónsul de Asuntos Comunitarios tendrá las siguientes opciones:

i) Aceptar la solicitud de Toma de Nota en la opción de *Revisión de Solicitudes*. A continuación deberá:

- Imprimir la Toma de Nota (Formato 3x1-C), la cual deberá firmarse por la o el Cónsul Titular o por la persona que él o ella designe.
- Escanear la Toma de Nota firmada e ingresar este archivo electrónico al Módulo.

ii) Registrar los datos de la organización en la opción *Capturar Solicitud*. En este caso, el Consulado deberá:

- Identificar si el registro corresponde a un Club o a una Federación de Migrantes.
- Elegir si se trata de una Toma de Nota Nueva o Renovada, e inmediatamente se desplegará el formato que corresponda.
- Registrar los datos de la organización, así como de los integrantes, y adjuntar el archivo electrónico de la identificación y del comprobante de domicilio.
- Generar e imprimir la solicitud de Toma de Nota, la cual deberá firmarse por cada integrante de la organización. Una vez firmada la solicitud, se deberá escanear y adjuntar el archivo electrónico en el Módulo de Toma de Nota.

**Por Federación de Clubes de Migrantes**

Si el club de migrantes cumple con los criterios y requisitos, el o la presidenta de la federación deberá realizar lo siguiente:

- Aceptar la solicitud de Toma de Nota en la opción de *Revisión de Solicitudes*.
- Imprimir la Toma de Nota (Formato 3x1-C), la cual deberá firmarse por el o la presidenta de la federación.
- Escanear la Toma de Nota firmada e ingresar este archivo electrónico al Módulo.

Si la organización de migrantes no cumple con los criterios y requisitos, la o el Cónsul de Asuntos Comunitarios o el presidente de la Federación, devolverá la solicitud de Toma de Nota a la organización de migrantes, explicando los motivos por los cuales no procede tal solicitud.

**5. Verificación de la identidad de los integrantes de las organizaciones de migrantes**

El Consulado podrá solicitar a los integrantes de las organizaciones que asistan al Consulado con el objeto de verificar su identidad, así como para hacer un cotejo de la información proporcionada en la solicitud de Toma de Nota, con los documentos originales, si fuera el caso.

La presencia de la totalidad de integrantes en el Consulado podrá realizarse en varias sesiones, según convenga a los migrantes y a los Consulados.

**6. Incorporación de nuevos integrantes a organizaciones con Toma de Nota**

Los clubes con Toma de Nota vigente podrán incorporar nuevos integrantes, a través del Módulo de Toma de Nota. Si los nuevos miembros no residen en la circunscripción del Consulado que emitió la Toma de Nota, quien encabece este Consulado podrá comunicarse con sus homólogos en los lugares en los que viven estos nuevos integrantes, solicitándoles entrevistarlos para comprobar su identidad e informar a la o el Cónsul solicitante del resultado de estas acciones.

La o el Cónsul que formuló la solicitud incorporará, en la opción *Actualizar integrantes,* la información de los miembros, así como sus identificaciones y comprobantes de domicilio. Asimismo, deberá entregar a cada una de estas personas, la secciones de la solicitud de Toma de Nota donde se registraron sus datos para que las firmen. Una vez firmadas, deberán escanearse e incorporarse en el Módulo de Toma de Nota. Con este documento el miembro de reciente ingreso podrá participar en el Programa 3x1 para Migrantes.

Asimismo, el Consulado revisará la información registrada de los nuevos integrantes y, en caso de validarla, dará su visto bueno a través del mismo Módulo de Toma de Nota, quedando los nombres de los nuevos miembros incorporados en dicho Módulo. Para dar constancia de la actualización de integrantes, el consulado o la federación generarán un documento de actualización de integrantes que formará parte integral de la Toma de Nota.

**7. Entrega de Toma de Nota original a la organización de migrantes**

La o el Cónsul de Asuntos Comunitarios informará al o la presidenta de la organización de migrantes que su Toma de Nota original está disponible en el Consulado para que acuda por ella.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 6**

Programa 3x1 para Migrantes 2017

## Formato 3x1-D

### Reporte de Avance Físico-Financiero

| Folio de proyecto _____ | Periodo que se reporta _____ *mes a mes / año* | Fecha de reporte _____ *día / mes / año* |
|---|---|---|

**I. Datos del proyecto**

1.1. Nombre del proyecto: _____

1.2. Propósito del proyecto: _____

1.3. Fecha de inicio _____ Fecha de término programada _____

1.4. Ubicación del proyecto: Calle y No. _____ Localidad _____
Municipio _____ Entidad Federativa _____

**II. Generalidades del proyecto**

2.1. ¿El proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Sí [ ] pase a la 2.2 No [ ]
¿Por qué? _____.
¿Cuáles han sido las modificaciones o ajustes? _____.
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.

2.2. ¿El proyecto se ubica en el lugar señalado en su solicitud y convenio? Sí [ ] pase a la 3.1 No [ ],
¿Por qué? _____.
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.

**III. Avance Financiero**

| | Total | Federal | Estatal | Municipal | Migrantes |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1. Inversión aprobada | *Total aprobado* | *Federal aprobado* | *Estatal aprobado* | *Municipal aprobado* | *Migrantes aprobado* |
| 3.2. Inversión ejercida | *Total ejercido* | *Federal ejercido* | *Estatal ejercido* | *Municipal ejercido* | *Migrantes ejercido* |
| 3.3. Porcentaje avance financiero | *(ejercido / aprobado) x 100* | *(ejercido / aprobado) x 100* | *(ejercido / aprobado) x 100* | *(ejercido / aprobado) x 100* | *(ejercido / aprobado) x 100* |

**De conformidad a la fracción VII del numeral 3.7.1.1 se deberá presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios reportados en el periodo de este avance, de acuerdo a la normatividad aplicable.*

**IV. Avance Físico**

4.1. Por metas

| Metas | | Aprobadas | | Alcanzadas | | Porcentaje de Avance |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Descripción | | Unidad de Medida | Cantidad | Unidad de Medida | Cantidad | |
| | | | | | | |

4.2. De acuerdo con el objetivo o propósito del proyecto y al reporte anterior de metas presentadas, diga:
4.2.1. El Avance Físico del periodo que se reporta: _____ %
4.2.2. El Avance Físico acumulado: _____ %

**Comentarios y observaciones**

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

_____

*Firma del*
*Representante de la Instancia Ejecutora del Proyecto*

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 7**
Programa 3x1 para Migrantes 2017

## Formato 3x1-E

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O DE CERTIFICACIÓN DE ACCIONES

En la localidad de *<nombre de la localidad>*, municipio de *<nombre del municipio>*, del estado de *<nombre del estado>*; siendo las *<horas>* horas del día *<día>* de *<mes>* del 2017, se reunieron en las instalaciones de *<nombre de la sede>*, las siguientes personas:

| Nombre | Cargo | Dependencia / Club de Migrantes |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al *<acto de entrega–recepción / acto de certificación de acciones>* del proyecto denominado: *<nombre del proyecto registrado en SIIPSO > y <folio de participación>.* el cual fue ejecutado por: *<nombre de la instancia ejecutora o de la persona representante del migrante o de las familias de migrantes>.*

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa 3x1 para Migrantes, con las siguientes aportaciones:

| Clave SIIPSO del proyecto | Total | Federal | Estatal | Municipal | Migrantes |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Este proyecto inició el *<fecha de inicio del proyecto (día/mes/año) >* y se concluyó el *<fecha de termino del proyecto (día/mes/año) >.*

Las personas que intervienen en este acto verifican mediante un recorrido que *<la obra está terminada y funcionando / que el proyecto productivo está puesto en marcha / que las acciones del proyecto de equipamiento o de servicios comunitarios han concluido y cumplido los objetivos planteados>*.

Asimismo, si se trata de:

a) Obras de infraestructura social o proyecto de equipamiento
Constatan la entrega de la obra a *<comunidad beneficiaria/institución que recibe la obra >*, quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de darle mantenimiento, conservarla, vigilar y sufragar su correcta operación. Y enfatizan que, en caso de obra de infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Proyectos Productivos
Reciben la disposición de las personas responsables del proyecto, de buscar la sostenibilidad, eficiencia y, en su caso, la ampliación del proyecto. Asimismo, los ejecutores manifiestan explícitamente el compromiso de mantener, conservar, vigilar y sufragar la correcta operación del proyecto.

c) Acciones sociales
Reciben del ejecutor del proyecto, el informe del cumplimiento de las acciones; así como el compromiso de dar seguimiento a los beneficios de estas acciones.

Quienes intervienen en este acto también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera *<causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto >*.

**Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

**Entrega la obra o proyecto de equipamiento**

*firma*
*<Ejecutor que entrega la obra o equipamiento>*

**Recibe la obra o proyecto de equipamiento**

*firma*
*<representante de la comunidad beneficiaria que recibe la obra>*

**Testigos**

*firma*
*<representante del Club de Migrantes >*

*firma*
*<representante de la Delegación SEDESOL>*

*firma*
*<representante del gobierno municipal, en su caso>*

*Firma*
*<representante del gobierno estatal, en su caso>*

*firma*
*<representante de contraloría estatal, en su caso>*

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

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2017
Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo

| Homoclave del formato | Folio de Solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL) |
|---|---|
| 3x1-F | |
| Fecha de publicación del formato en el DOF | Fecha de solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL) |
| | DD MM AAAA |

## I. Datos generales del club de migrantes y del solicitante

| Información del migrante solicitante |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Edad: |
| Sexo: Hombre Mujer |
| Actividad principal en el extranjero del solicitante: |
| Documentos que comprueban origen mexicano y residencia en el extranjero: |
| Identificación y número: |

| Domicilio del migrante solicitante |
|---|
| Número y calle: |
| Ciudad: |
| Estado: |
| Código Postal: |
| Condado: |
| País: |
| Teléfono de casa: código de área + número telefónico |
| Teléfono celular: código de área + número telefónico |
| Correo electrónico: |
| En su caso, nombre de la federación de clubes de migrantes a la que pertenece: |

| Información del club de migrantes |
|---|
| Nombre del club de migrantes: |

| Información del presidente del club de migrantes |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Edad: |
| Sexo: Hombre Mujer |
| En su caso, nombre de la Federación de clubes de migrantes a la que pertenece: |

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## II. Datos del representante del migrante en México

| Información del representante del migrante en México |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Edad: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer |

| Domicilio del representante del migrante en México | |
|---|---|
| Código Postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o Delegación: | |
| Estado o CDMX: | |
| Teléfono: clave lada + número telefónico | |
| Teléfono caseta: clave lada + número telefónico | |
| Correo electrónico: | |

## III. Datos de la persona que se encargará de ejecutar el proyecto en México

¿El representante del migrante en México será quien se encargue del proyecto productivo en México?

Sí ◯ Pase a la sección IV Datos del proyecto No ◯ Pase a las secciones Información del responsable del proyecto en México y Domicilio del responsable del proyecto en México[1]

| Información del responsable del proyecto productivo en México |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Edad: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer |

| Domicilio del responsable del proyecto productivo en México | |
|---|---|
| Código Postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o Delegación: | |
| Estado o CDMX: | |
| Teléfono: clave lada + número telefónico | |
| Correo electrónico: | |

1. Se requiere anexar fotocopia de identificación con fotografía y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## IV. Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto: ◯ Individual ◯ Familiar ◯ Comunitario

Antecedentes del Proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente.

◯ Nuevo ◯ Preexistente | Años de existencia: | Ó | Meses de existencia:

### Nombres de los jefes(a)s de cada familia beneficiaria del proyecto familiar o comunitario [2]

| | |
|---|---|
| CURP: Opcional | CURP: Opcional |
| Nombre(s): | Nombre(s): |
| Primer apellido: | Primer apellido: |
| Segundo apellido: | Segundo apellido: |
| Número de miembros de la familia: | Número de miembros de la familia: |

| | |
|---|---|
| CURP: Opcional | CURP: Opcional |
| Nombre(s): | Nombre(s): |
| Primer apellido: | Primer apellido: |
| Segundo apellido: | Segundo apellido: |
| Número de miembros de la familia: | Número de miembros de la familia: |

| |
|---|
| CURP: Opcional |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| Número de miembros de la familia: |

**Nota:** Las características de cada una de las familias se registran en el Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de Proyecto Productivo Familiar o Comunitario"

[2] Se parte del supuesto que los apoyos los solicitarán los jefes(as) de familia. De acuerdo al INEGI (2005), se define al jefe(a) de hogar como la persona reconocida como tal por los demás integrantes de la familia. La jefatura está relacionada con la aportación económica, responsabilidad y autoridad en el grupo familiar.

## V. Ubicación del proyecto

¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del club de migrantes? ◯ Sí ◯ No

| Ubicación del proyecto en México | |
|---|---|
| Código Postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |

| |
|---|
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) |
| Localidad: |
| Municipio o Delegación: |
| Estado o CDMX: |

* Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## VI. Resumen financiero del proyecto[3]

| Concepto | Monto en pesos | Porcentaje de aportación |
|---|---|---|
| Costo total del proyecto | | 100% |
| Aportación del Migrante solicitante | | |
| Aportación Federal solicitada | | |
| Aportación Estatal solicitada | | |
| Aportación Municipal solicitada | | |

## VII. Manifiesto del migrante solicitante

**El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir verdad:**

**1.** Su disposición para que el proyecto sea objeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario.
**2.** Su compromiso para constituir formalmente una empresa, o inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes como persona física con actividad empresarial, y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en caso de que el proyecto sea apoyado.
**3.** Que la procedencia de los recursos que aporta es lícita.
**4.** Su compromiso de aportar recursos como miembro del club de migrantes para el proyecto a desarrollar, considerando la mezcla financiera que se autorice. Dichos recursos serán depositados en la cuenta bancaria que para tal efecto apertura la instancia ejecutora.

Comentarios y observaciones:

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

Migrante solicitante
Nombre completo y firma

Presidente del club de migrantes[4]
Nombre completo y firma

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

[3] Las cantidades son aproximadas.
[4] Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, la firma del Presidente del club de migrantes será opcional.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2017
Plan de Negocios

| Homoclave del formato | Folio de Solicitud |
|---|---|
| 3x1-G | |
| Fecha de publicación del formato en el DOF | Fecha de solicitud |
| \| \| | DD \| MM \| AAAA |

## I. Datos generales del migrante solicitante

| Información del migrante solicitante | Domicilio del migrante solicitante |
|---|---|
| CURP: Opcional | Número y calle: |
| Nombre(s): | Ciudad: |
| Primer apellido: | Estado: |
| Segundo apellido: | Código Postal: |
| Edad: | Condado: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer | País: |
| Actividad principal en el extranjero: | Comprobante de domicilio que presenta:[2] |
| Documento de identificación que compruebe nacionalidad mexicana:[1] | Teléfono de casa: código de área + número telefónico |
| | Teléfono celular: código de área + número telefónico |
| Número: | Correo electrónico: |

| Imformación del club de migrantes |
|---|
| Nombre del club al que pertenece: |

## II. Datos del Proyecto

| Nombre del proyecto: | Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) |
|---|---|
| Ubicación del proyecto en México | Localidad: |
| Código Postal: | Municipio o Delegación: |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | Estado o Distrito Federal: |
| Número exterior: / Número interior: | |

* *Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto*

1. Puede presentar: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.
2. Puede ser: recibo de luz, de agua, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancaria, declaración de impuestos o matrícula consular.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL · COFEMER Mejora Regulatoria

Contacto:
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## III. Resumen Ejecutivo

Para elaborar este Resumen Ejecutivo, responda las siguientes preguntas:

- **Actividad Económica.** ¿Qué producto o servicio generará el proyecto?
- **Mercado Objetivo.** ¿Cuánto va a producir? Indique las cantidades por año y diga la unidad de medida: kilos, toneladas, piezas, etc.
  ¿A quiénes van dirigidos los productos o servicios?, ¿dónde y cómo se venderán esos productos o servicios?
- **Socios y organización para el proyecto.** ¿Cuántas personas participarán como socios y qué experiencia tienen en esta actividad?, ¿cuántas personas participarán como empleados y qué experiencia tienen en esta actividad?
- **Inversión requerida.** ¿Cuánto cuesta iniciar el proyecto? Diga en qué va a invertir los recursos solicitados, distinguiendo cuánto se gastará en infraestructura, maquinaria y equipo, materiales, insumos u otros gastos que formen parte de la inversión inicial. También señale si actualmente ya cuentan con alguno de estos elementos o cosas para el proyecto.
- **Información adicional.** Si los hay, comente otros aspectos importantes de su proyecto, por ejemplo, si utilizará alguna tecnología para su desarrollo, o si es una actividad novedosa en su comunidad, entre otros temas.

## IV. Descripción del Proyecto

Amplíe lo señalado en el Resumen Ejecutivo y describa los antecedentes y cómo llevará a cabo el proyecto, respondiendo las siguientes preguntas:

- **Antecedentes**. ¿Cómo surge la idea del negocio? Diga si es un proyecto nuevo o ya está operando, si es este último caso, indique si se trata de una ampliación del negocio o qué beneficios busca con la solicitud de apoyo al Programa.
- **Desarrollo del proyecto**. ¿Cómo hará para llevar a cabo el proyecto? Explique lo que va a hacer desde el momento en que reciba el apoyo, describa exactamente cuáles son las etapas de su proyecto: desde la preparación para la producción hasta las ventas del producto o servicio.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## V. Requerimientos y Gastos Iniciales del Proyecto

En correspondencia con lo señalado en los apartados **3. Resumen Ejecutivo y 4. Descripción del Proyecto**, identifique cada uno de los requerimientos y gastos necesarios para iniciar el proyecto. La suma de los costos y gastos para iniciar el proyecto debe ser igual a la suma de las aportaciones del migrante, gobierno federal, gobierno estatal y gobierno municipal (véase el cuadro del apartado 9)

Los costos y gastos necesarios para iniciar el proyecto pueden ser:

- Gastos de constitución de la empresa
- Derechos, licencias y permisos para construir o iniciar el proyecto
- Costos y gastos de construcción, remodelación o acondicionamiento de las instalaciones
- Maquinaria y equipo
- Materia prima
- Sueldos, comisiones y salarios necesarios para iniciar el proyecto
- Otros costos y gastos para iniciar el proyecto (especifique)
-

En la medida de lo posible, proporcione el detalle de los requerimientos y gastos por cada uno de los conceptos anteriores. Para ayudarse, utilice el siguiente cuadro:

| **Concepto** ¿Qué va a comprar o en qué va a gastar? | **Unidad de Medida** | **Cantidad** | **Precio Unitario** (incluya IVA) | **Costo Total** (multiplicar cantidad por precio unitario) | **Porcentaje del costo total del proyecto** (ver cuadro del apartado 9) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Costo total para iniciar el proyecto

## VI. Mercado del proyecto

Para precisar el mercado de clientes, responda las siguientes preguntas:

- **Alcances del mercado.**
  ¿Venderá su producto o servicio directamente al público o a un intermediario?
  Diga si venderá su producto o servicio sólo en su localidad (mercado local), o abarcará también a otras localidades del municipio (mercado municipal) o del estado (mercado estatal), o va a venderlo en otros mercados; si es así, diga cuáles (por ejemplo, al extranjero o vía internet).

- **Promoción y distribución del producto o servicio.**
  ¿Cómo difundirá o promoverá el producto o servicio?, ¿cuenta con compradores potenciales o incluso cartas de intención de compra?, si es el caso, ¿cómo llevará sus productos al mercado o cómo los llevará hasta sus clientes?.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## VII. Flujo de Efectivo

Para calcular el flujo de efectivo, llene el siguiente cuadro:

| Concepto | Monto (pesos) |
|---|---|
| **Ingresos**: ¿cuánto estima que venderá en un año (incluya IVA)? | |
| **Gastos**: ¿cuánto calcula que gastará al año en cada uno de los siguientes conceptos (incluya IVA)?: | |
| • Sueldos, prestaciones, comisiones, aportaciones a la Seguridad Social | |
| • Compra de materia prima | |
| • Mantenimiento de maquinaria y equipo | |
| • Mantenimiento de instalaciones | |
| • Energía eléctrica y combustibles | |
| • Transporte | |
| • Otros gastos | |
| **Flujo de Efectivo (ingresos - gastos) antes de impuestos** | |

## VIII. Plan de Organización y Administración

Para indicar la forma en que se organizará y administrará el negocio, responda las siguientes preguntas:

- Socios y personal. Diga qué hará cada uno de los socios y cada uno de los empleados en el negocio. Elabore un organigrama básico.
- Administración del negocio. ¿Habrá una persona encargada de llevar la contabilidad del negocio?
- Obligaciones fiscales y otras. ¿Habrá una persona encargada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y de obligaciones fiscales estatales (2% sobre nómina)?

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

IX. Datos Financieros del Proyecto[3] Costo total del proyecto (suma de las aportaciones)

| Concepto | Monto en pesos | Porcentaje de aportación |
|---|---|---|
| Aportación del Migrante solicitante | | |
| Aportación Municipal (solicitada) | | |
| Aportación Estatal (solicitada) | | |
| Aportación Federal (solicitada) | | |
| Costo total del proyecto | | 100% |

Comentarios y observaciones:

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

Migrante solicitante
Nombre completo y firma

Presidente (a) del club de migrantes[4]
Nombre completo y firma

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

3. Las cantidades podrán ser aproximadas.

4. Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los trabajadores agrícolas temporales, la firma del presidente del club de migrantes será opcional.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 9**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-G2**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, INCUBACIÓN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

Fecha: día/mes/año

C_____

DIRECTOR(A) DE _____
*(Nombre de la institución pública de educación superior e investigación)*

PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito por la Unidad de Microrregiones de la SEDESOL y _____,
*(Nombre de la institución pública de educación superior e investigación)*
el(a) que suscribe, _____, Delegado(a) de la SEDESOL en el Estado de_____, solicito atentamente los servicios de capacitación empresarial, incubación de negocios, acompañamiento y asesoría técnica para el(a) Sr(a)._____ o de su representante el(a) Sr(a). _____, cuyo proyecto productivo es apoyado por el Programa 3x1 para Migrantes. Estos servicios de acompañamiento y asesoría técnica tendrán una duración no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa de incubación e inicio de las actividades de la empresa en el mercado correspondiente.

El nombre del proyecto productivo es _____, se ubica en _____ y tiene un valor total de _____.

A fin de respaldar lo anterior, se acompaña como anexo a la presente, el Plan de Negocios del proyecto.

La persona que se beneficiará de los servicios solicitados, se identifica mediante_____.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 9**
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-G2**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, INCUBACIÓN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

El(a) migrante interesado(a) o su representante, declaran saber que en términos del inciso q), fracción XV, del artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los datos que aparecen en este documento son considerados como información pública, por lo que pueden ser compartidos por la SEDESOL. Aunado a lo anterior, el(a) migrante interesado(a) o su representante, hacen constar que los datos que obran en el presente documento se entregan con su conformidad; así como acorde a su petición y a lo que establece la norma jurídica antes mencionada y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

_____

Nombre y Firma del(a) Migrante o su Representante

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 9**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-G2**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, INCUBACIÓN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

La presente solicitud es suscrita por el(a) C. _____

Delegado(a) de la Sedesol en el Estado de _____.

Los servicios solicitados a _____,

*(Nombre de la institución pública de educación superior e investigación)*

son:

| | |
|---|---|
| 1. Capacitación Empresarial | |
| 2. Incubación de Negocios | |
| 3. Acompañamiento y Asesoría Técnica | |

Muchas gracias por su colaboración.

Atentamente

_____

Nombre y Firma del(a) C. Delegado(a) de la Sedesol

**SECCIÓN B** Fecha: día/mes/año

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 9**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-G2**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, INCUBACIÓN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

C. _____

DELEGADO(A) DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____.

PRESENTE

El(a) suscrito(a) _____, instructor(a) de

_____,
*(Nombre de la institución pública de educación superior e investigación)*

le informo que el(a) Sr(a).____ recibió los servicios en materia de capacitación empresarial, incubación de negocios y acompañamiento y asesoría técnica en el periodo comprendido del _____ al _____ para el fortalecimiento del proyecto productivo que es apoyado por el Programa 3x1 para Migrantes y que se describe en la Sección A de este documento.

_____

Nombre y Firma del(a) Instructor del(a) Instituto

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 9**
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-G2**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, INCUBACIÓN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

**SECCIÓN C** Fecha: día/mes/año

El suscrito(a) _____, hago constar que he recibido a mi entera satisfacción los servicios de _____
*(Nombre de la institución pública de educación superior e investigación)*
_____en materia de capacitación empresarial, incubación de negocios y acompañamiento y asesoría técnica para el proyecto productivo _____.

_____

Nombre y Firma del(a) Migrante o su Representante

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2017
Características de las familias beneficiarias de un proyecto productivo familiar o comunitario

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| 3x1-H | \| \| |

**Familia 1[1]**

| Información Jefe(a) de familia | | |
|---|---|---|
| CURP: Opcional | RFC: Opcional | Nombre(s): |
| Primer apellido: | Segundo apellido: | Último grado escolar cursado: |
| Identificación oficial[1]: Tipo / Número: | | Profesión/Oficio: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Postal: | Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | Número exterior: | Número interior: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | | Manzana: | Lote: |
| | Condado: | Municipio o Delegación: | |
| Estado o CDMX: | Teléfono: clave lada + número telefónico | Correo electrónico: | |

1. Se requiere anexar fotocopia de identificación oficial vigente de cada integrante.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL · COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

**Contacto:**
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia

| Información del migrante | Información del migrante |
|---|---|
| CURP: Opcional | CURP: Opcional |
| Nombre(s): | Nombre(s): |
| Primer apellido: | Primer apellido: |
| Segundo apellido: | Segundo apellido: |
| Edad: | Edad: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer | Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer |
| Parentesco con el jefe(a) de familia: | Parentesco con el jefe(a) de familia: |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[2] ◯ Sí ◯ No | ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[2] ◯ Sí ◯ No |
| ¿Él o ella se considera indígena?[3] ◯ Sí ◯ No | ¿Él o ella se considera indígena?[3] ◯ Sí ◯ No |
| Ocupación: | Ocupación: |

2. Información para personas mayores de tres años.
3. Información para personas mayores de tres años.



**Contacto:**
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

## Familia 2

| Información Jefe(a) de familia | | | |
|---|---|---|---|
| CURP: Opcional | | RFC: Opcional | Nombre(s): |
| Primer apellido: | | Segundo apellido: | Último grado escolar cursado: |
| Identificación oficial[1]: Tipo | Número: | Profesión/Oficio: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Postal: | Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | Número exterior: | Número interior: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | | Manzana: | Lote: |
| | Condado: | Municipio o Delegación: | |
| Estado o CDMX: | Teléfono: clave lada + número telefónico | Correo electrónico: | |

1. Se requiere anexar fotocopia de identificación oficial vigente de cada integrante.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL · COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

**Contacto:**
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia

| Información del migrante | Información del migrante |
|---|---|
| CURP: Opcional | CURP: Opcional |
| Nombre(s): | Nombre(s): |
| Primer apellido: | Primer apellido: |
| Segundo apellido: | Segundo apellido: |
| Edad: | Edad: |
| Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer | Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer |
| Parentesco con el jefe(a) de familia: | Parentesco con el jefe(a) de familia: |
| ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[2] ◯ Sí ◯ No | ¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[2] ◯ Sí ◯ No |
| ¿Él o ella se considera indígena?[3] ◯ Sí ◯ No | ¿Él o ella se considera indígena?[3] ◯ Sí ◯ No |
| Ocupación: | Ocupación: |

*Insertar el número de recuadros de acuerdo con el número de familias*

2. Información para personas mayores de tres años.

3. Información para personas mayores de tres años.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COFEMER Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

**Contacto:**
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 11**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-I1**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)**

**ENTIDAD FEDERATIVA:**

En la ciudad de ___*<ciudad>*___, siendo las <hora> horas del día __*<día>*__ de enero del 2017, en las instalaciones de ___*<lugar del evento>*_____, con domicilio en ___*<domicilio del evento>*____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL> | Cargo <cargo de los asistentes por la SEDESOL> |

Por el Gobierno del Estado

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado> | Cargo <cargo en el Gobierno del Estado>,<br>Dependencia Estatal <Dependencia del Gobierno del Estado> |

Por los Gobiernos Municipales

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales> | Cargo <cargo de los asistentes por los Gobiernos Municipales><br>Municipio <municipio para el que laboran> |

Por los Migrantes

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes> | Cargo <cargo en el Club de Migrantes><br>Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes> |

Con el objetivo de instalar el Comité de Validación y Atención a Migrantes **(COVAM)** de conformidad con el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2017.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia.
2. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2017.
3. Instalación del COVAM.
4. Calendario anual de sesiones del COVAM.
5. Designación de los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.
6. Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.
7. Asuntos Generales.

**1.- Lista de asistencia.-** Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la presencia de <número de personas asistentes> personas en la reunión. La lista de asistencia firmada, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

**2.- Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2017 (ROP)**.- El (La) Delegado (a) de la SEDESOL expone las ROP para el ejercicio fiscal 2017, enfatizando en los cambios relevantes. Asimismo, atiende y da respuesta a las dudas expresadas por los participantes.

**3.- Instalación del COVAM.-**El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del COVAM, reiterando a los presentes, que las Reglas de Operación, precisan entre otros puntos, lo siguiente:

- *En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos e Instancias aportantes: Organizaciones de Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales.*
- *Los representantes de las organizaciones de migrantes no podrán pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal, ni desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.*
- *A dicho Comité se podrá invitar a integrantes o representantes de instituciones académicas, colegios de profesionistas, dependencias o entidades gubernamentales especializados en los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión coadyuve en la toma de decisiones sobre la dictaminación de los proyectos propuestos.*
- *El COVAM será presidido por el Delegado de la SEDESOL en la Entidad Federativa.*
- *En caso de empate, el voto de calidad corresponderá al representante de los Migrantes del COVAM.*
- *El COVAM deberá instalarse durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.*

Asimismo, en cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes, el (la) Delegado (a) somete a votación la elección de integrantes del COVAM. Con la aprobación de las y los presentes, se instala el COVAM, el cual queda integrado de la siguiente manera:

| **Nombre** | **Cargo en COVAM** | **Derechos en COVAM** |
|---|---|---|
| Nombre <nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL><br>Delegado(a) de la SEDESOL<br>*Suplente*<br>Nombre <nombre del suplente><br>Cargo en la SEDESOL <cargo del suplente> | Presidente (a) | Voz y un solo voto |
| Nombre <nombre del (a) representante del Gobierno del Estado><br>Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado><br>*Suplente*<br>Nombre <nombre del suplente><br>Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado> | Representante del Gobierno del Estado | Voz y un solo voto |
| Nombre <nombre del (a) representante de los Gobiernos Municipales><br>Presidente Municipal de <nombre del Municipio><br>*Suplente*<br>Nombre <nombre del suplente><br>Cargo y dependencia municipal <cargo y nombre de la dependencia del Municipio> | Representante de los Gobiernos Municipales | Voz y un solo voto |
| Nombre <nombre del (a) representante de los Migrantes><br>Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes><br>*Suplente*<br>Nombre <nombre del (a) suplente de los Migrantes><br>Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes> | Representante de los Migrantes | Voz y un solo voto |
| Invitado(a)<br>Nombre <nombre de la persona invitada ><br>Cargo e Institución <cargo y nombre de la dependencia que representa> | Invitado(a) | Voz |
| Nombre *<nombre del Coordinador (a del Programa3x1 para Migrantes en la Delegación)>*<br>Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación de la SEDESOL ___ | Secretario(a) Técnico(a) | ---- |

**4.- Calendario de sesiones del COVAM.-** Se propone el siguiente calendario anual de sesiones de trabajo del COVAM y se aprueba por sus integrantes.

| Fecha | SEDE |
|---|---|
| | |

**5.- Designación de los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.-** Los integrantes del COVAM, con base en la propuesta presentada por el Delegado (a), aprueban por mayoría a las siguientes personas que formarán parte del Subcomité:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación> | Cargo en la Delegación de la SEDESOL |

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

| | |
|---|---|
| Nombre<nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía> | Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía> |

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > | Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > |

La integración de este subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12-Formato 3x1-J1).

**6.- Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.-** Se procede a dar lectura del Reglamento Interno del COVAM, documento que regirá durante el ejercicio fiscal vigente los trabajos del Comité. El Reglamento firmado por los integrantes del COVAM, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

**7.- Asuntos Generales**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas del día __<*día*>__ de ___<mes>__ del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

| | |
|---|---|
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 11**

**Programa 3x1 para Migrantes 2017**

**Formato 3x1-I2**

**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)**

**ACTA DE LA <*número de la sesión*> SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA DELEGACIÓN SEDESOL** _____.

En la ciudad de <*ciudad*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2017, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL> | Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por la SEDESOL> |

Por el Gobierno del Estado,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado> | Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno del Estado><br>Institución <Dependencia del Gobierno del Estado> |

Por los Gobiernos Municipales,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales> | Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno Municipal><br>Ayuntamiento <municipio para el que laboran> |

Por los Migrantes,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes> | Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por los Migrantes><br>Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes> |

Invitado(a) sin voto

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona invitada > | Cargo e Institución u Organización <cargo y nombre de la dependencia que representa> |

| | |
|---|---|
| Nombre <*nombre del Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación)*> Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación SEDESOL ___ | Secretario(a) Técnico(a) del COVAM |

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y dictaminación de los proyectos presentados
5. Cuentas bancarias mancomunadas y calendario para la entrega de aportaciones a los proyectos por cada uno de los aportantes.
6. Asuntos generales
7. Cierre

**1.- Lista de asistencia**.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

**2.- Bienvenida y objetivo de la reunión**.- El/ La C. *<nombre de Delegado(a) SEDESOL>* , Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar *<número de proyectos>* proyectos presentados a la Delegación, a esta fecha. La relación de estos proyectos se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

**3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.-** El/ La C. *<nombre del Coordinador(a) del Programa3x1 para Migrantes en la Delegación>*, Secretario(a) Técnico del COVAM, a manera de recordatorio, da lectura al numeral *3.4 Criterios de Selección de Proyectos* de las Reglas de Operación. Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

**4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.-** Se procede a analizar y dictaminar cada uno de los siguientes proyectos.

- Propuestas de proyectos ubicados en el Municipio de *<nombre del municipio donde se desarrollarán los proyectos>*

Folio del proyecto *<folio de proyecto participante>*

Nombre del proyecto *<nombre del proyecto>*

Nombre del Club de Migrantes *<nombre del Club de Migrantes que respalda al proyecto>*

| **Nombre del Proyecto** | **Monto** | **Aportación Federal** | **Aportación Estatal** | **Aportación Municipal** | **Aportación Migrantes** | **Total** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <Nombre del Proyecto> | Solicitado | | | | | |
| | Asignado | | | | | |
| Análisis | <Señalar los argumentos que respaldan el dictamen, por ejemplo:<br>** El pozo de agua suministrará el líquido a familias que se desplazan 15 km para obtenerla, además en época de sequía, dotará de agua a la comunidad.*<br>** El presupuesto debe ajustarse en los conceptos de perforación…*<br>** El proyecto no está plenamente justificado ya que…además es impreciso en los beneficios que plantea y tiene un presupuesto elevado>* | | | | | |
| Criterios de priorización con base en el numeral 3.4.3 de las Reglas de Operación | 1. Cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre Sí ( ) No ( )<br>2. Beneficia al mayor número de personas en condición de pobreza o vulnerabilidad Sí ( ) No ( )<br>3. Incorpora la perspectiva de género Sí ( ) No ( )<br>4. El Club está conformado por mujeres o mayoritariamente por mujeres Sí ( ) No ( )<br>5. Incide de manera directa en el desarrollo y procesos de participación social de los habitantes de la comunidad donde se desarrolla el proyecto[1] Sí ( ) No ( )<br>6. Privilegia la incorporación de mano de obra de la comunidad Sí ( ) No ( )<br>7. Fue elegido en un ejercicio fiscal anterior y no se llevó a cabo por cuestiones presupuestarias Sí ( ) No ( )<br>8. Participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Sí ( ) No ( ) | | | | | |
| Dictamen | <Resultado del dictamen, elegible o no elegible> | | | | | |

Como parte integral de esta acta se anexa la lista de proyectos analizados en esta sesión.

[1] Proyectos de Infraestructura o de Servicios Comunitarios

**5.- Cuentas bancarias mancomunadas y calendario para la entrega de aportaciones a los proyectos por cada uno de los aportantes**

La Delegación de la SEDESOL solicitará a los migrantes o a sus representantes en México y/o a los ejecutores de los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, que comprueben la existencia de cuentas bancarias mancomunadas entre dichas instancias.

Así mismo la Delegación solicitará a las instancias aportantes, el calendario para la entrega de aportaciones a los proyectos.

**6.- Asuntos Generales**

_____

_____

**7.- Cierre**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

| | |
|---|---|
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 12**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3x1-J1**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL** _____.

En la ciudad de _<ciudad>_, estado de _<estado>_, siendo las _<hora>_ horas del día _<día>_ de _<mes>_ del 2017, en las instalaciones de ___<lugar del evento>_____, con domicilio en ___<domicilio del evento>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación > | Cargo en la Delegación de la SEDESOL |

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía> | Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía> |

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > | Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > |

Con el objetivo de instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, de conformidad con el numeral 4.2.5.3 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2017 y con lo que se asienta en el Acta de Instalación del COVAM de fecha <*día*> de enero de 2017.

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos
4. Asuntos generales

**1.- Lista de asistencia**.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la existencia del quórum para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

**2.- Bienvenida y objetivo de la reunión**.- El/ La C. _<nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL>_, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, y que corresponde a la SEDESOL conducir estos trabajos.

**3.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.-** El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del Subcomité, reiterando a los presentes que las Reglas de Operación precisan entre otros puntos, lo siguiente:

Las funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos son:

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.

V. Revisar y emitir su opinión sobre las propuestas de aportación en especie.

**4.- Asuntos Generales.-** No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las _<hora>_ horas, del _<día>_ de _<mes>_ del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

| | |
|---|---|
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |
| *firma* | *firma* |
| Nombre | Nombre |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 12**
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017
**FORMATO 3x1-J2**
**ACTA DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ACTA DE LA** *<número de la sesión>* **SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL** _____.

En la ciudad de *<ciudad>*, estado de *<estado>*, siendo las *<hora>* horas del día *<día>* de *<mes>* del 2017, en las instalaciones de *<lugar del evento>*, con domicilio en *<domicilio del evento>* se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación > | Cargo en la Delegación de la SEDESOL |

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

| | |
|---|---|
| Nombre<nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía> | Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía> |

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

| | |
|---|---|
| Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > | Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro > |

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y valoración técnica de las propuestas de Proyectos Productivos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

**1.- Lista de asistencia**.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

**2.- Bienvenida y objetivo de la reunión**.- El/ La C. *<nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL>*, Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y valorar técnicamente *<número de proyectos>* Proyectos Productivos presentados a la Delegación, a esta fecha.

**3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.-** El/ La Delegado (a) *<nombre del (la) Delegado (a)>*, a manera de recordatorio, da lectura a los numerales *3.4.1 Criterios generales* y *3.4.2 Criterios específicos, fracción III.*

Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

**4.- Análisis y valoración técnica de los proyectos presentados.-** Se procede a analizar y valorar técnicamente cada una de las propuestas de Proyectos Productivos presentados. La valoración técnica se emite a través de las Cédulas de Evaluación que el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos ha elaborado y que se anexan a la presente Acta para formar parte integral de la misma.

Asimismo, los proyectos productivos analizados por este Subcomité se presentan ordenados por categoría según el resultado obtenido:

| Folio y nombre del proyecto | Clasificado en categorías de |
|---|---|
| <Proyecto(s) > | Viable con recomendaciones menores |
| <Proyecto(s)> | Viable con recomendaciones mayores |
| <Proyecto(s)> | Poco viable, requiere replanteamiento |
| <Proyecto(s) > | Inviable |

**5.- Asuntos Generales.-**

**6.- Cierre**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

| *firma* | *firma* |
|---|---|
| Nombre | Nombre |

| *firma* | *firma* |
|---|---|
| Nombre | Nombre |

| *firma* | *firma* |
|---|---|
| Nombre | Nombre |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO 12**

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017

**FORMATO 3X1-J3**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**1. Datos generales**

1.1 Folio del proyecto: _____

1.2 Nombre del proyecto: _____

1.3 Tipo de proyecto: ( ) Individual ( ) Familiar ( ) Comunitario

1.4 Ubicación: Municipio _____ Localidad _____

1.5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: _____

1.6 Nombre del migrante solicitante: _____

1.7 Nombre de la (el) responsable del proyecto en México: _____

1.8 Costo del Proyecto:

| **Total** | **Aportación Federal** | **Aportación Estatal** | **Aportación Municipal** | **Aportación Migrantes** |
|---|---|---|---|---|
| <costo total proyecto en pesos> | <monto federal en pesos> | <monto estatal en pesos> | <monto municipal en pesos> | <monto migrantes en pesos> |

**2. Aspectos técnicos**

De acuerdo al análisis indique:

2.1. A qué sector productivo pertenece el proyecto: _____

2.2. El tipo mercado en el que impactará el proyecto:

( ) Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) Otro _____

2.3. Número estimado de empleos que generará el proyecto: Total____ Hombres ____ Mujeres ___

2.4. Qué conceptos se adquirirán y si se justifican para el desarrollo del proyecto.

2.5. Si los ejecutores del proyecto tienen experiencia en la actividad productiva y si es suficiente para implementar el proyecto.

2.6. Si el proyecto cuenta con infraestructura y/o insumos para iniciar o continuar el proyecto productivo

Si hubiera aportación en especie:

2.6 Verifique que no supere el 25% de la aportación del migrante y señale si está debidamente cuantificada por concepto y si se demuestra el costo asociado directamente al proyecto.

**3. Aspectos conceptuales**

3.1. ¿Considera congruente el planteamiento de objetivos y metas del proyecto? Comente ampliamente

3.2. A partir de la información financiera y de mercado que presenta el proyecto, opine sobre la perspectiva de rentabilidad y sostenibilidad del proyecto.

3.3. Indique si el proyecto tiene un impacto ambiental.

3.4. Detalle características relevantes del proyecto (por ejemplo, contribuye a la producción y comercialización de los artículos que generan los beneficiarios).

**4. Valoración técnica del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos**

Clasifique el proyecto en una de las siguientes categorías:

( ) Viable con recomendaciones menores ( ) Viable con recomendaciones mayores

( ) Poco viable, requiere replanteamiento ( ) Inviable

**5. Recomendaciones al proyecto**

5.1 Señale los ajustes que sugiere al planteamiento del proyecto productivo

5.2 Emita su opinión y sugerencias sobre el Esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica del proyecto productivo

5.3 Comente y proponga, si es el caso, a las instituciones académicas u organizaciones, para el esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica para el Proyecto Productivo,

Las personas que se mencionan a continuación, respaldan el contenido de esta cédula, firmándola al margen y al calce, para su debida constancia y validez.

Lugar y Fecha: _____

| | |
|---|---|
| *firma* | *firma* |
| Nombre, cargo e Institución del o la especialista | Nombre, cargo e Institución del o la especialista |
| *firma* | *firma* |
| Nombre, cargo e Institución del o la especialista | Nombre, cargo e Institución del o la especialista |
| *firma* | *firma* |
| Nombre, cargo e Institución del o la especialista | Nombre, cargo e Institución del o la especialista |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 13**

**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017**

**FORMATO 3x1-L1**

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO FEDERAL EN _____, C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C._____;(Incluir representante de otra secretaría del ejecutivo del estado en caso de que se requiera su participación) POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE _____, REPRESENTADO POR _____ C._____ (incluir al Sindico y/o Secretario del Ayuntamiento, si se requiere de su participación en la suscripción del convenio; Y LA ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El referido Plan establece que el desarrollo social debe ser prioridad de un México Incluyente, que propone enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva;

II. Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, en su artículo PRIMERO la señala como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos para apoyar a las personas en pobreza multidimensional extrema;

III. Que la Ley de Planeación dispone en su artículo 37, que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, y las entidades paraestatales, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados;

IV. Que la Ley General de Desarrollo Social, en su artículo 6o. señala que son derechos para el desarrollo social, entre otros, la educación, la alimentación y el disfrute de un medio ambiente sano;

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en el artículo ___ estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de personas con discapacidad, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; la inclusión de las personas con discapacidad; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas;

VI. Que las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, en adelante **"LAS REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, señalan como su objetivo general, en el numeral 2.1, "Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante la inversión en Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Proyectos Productivos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y organizaciones de mexicanas y mexicanos en el extranjero";

VII. Que **"LAS PARTES"**, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes y concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad elegida por "**LOS MIGRANTES**", y

VIII. Que el proyecto presentado por "**LOS MIGRANTES**" fue evaluado y dictaminado por el Comité de Validación y Atención a Migrantes**,** en adelante **"COVAM",** de conformidad con lo previsto en **"LAS REGLAS"**, por lo que **"LA SEDESOL"** ha determinado invertir recursos con las otras partes de este Convenio, a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: "(nombre del proyecto)" con registro de participación: (número de registro del proyecto).

**DECLARACIONES**

I. De **"LA SEDESOL"**:

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

I.3 Que _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Delegado Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 fracción VII, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

I.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

II. De **"EL ESTADO":**

II.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los artículos _____ de _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

II.3 Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

II.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

*En caso de que se integre la participación de otra secretaría del ejecutivo del estado*

II.5 Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

II.6 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

III. De **"EL MUNICIPIO"**:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

III.3 Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

*En caso de que se integre la participación del Síndico y/o Secretario*

III… Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

III…. Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Síndico del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

III.4 Que para la realización de las obras y acciones a las cuales se refiere el presente Convenio, manifiesta expresamente que no existe duplicidad de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS); y en su caso, se aportan en coinversión, con la finalidad de alinear y articular acciones y proyectos que detonen el desarrollo y productividad en las localidades previstas en el presente Convenio, en términos del numeral 3.7.3.1 “Complementariedad y sinergia con otros recursos federales” de “**LAS REGLAS**”.

III.5 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

De **“LOS MIGRANTES”:**

IV.1. Que tienen, entre sus objetivos el promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de **“LA SEDESOL”**, conjuntamente con las otras partes de este Convenio;

IV.2 Que se encuentran registrados mediante Toma de Nota de fecha _____ otorgada por el (Cónsul y/o Presidente de la Federación), de nombre(s)_____, expedida en la Cd de _____;

IV.3. Que el C. _____, representa al Club u Organización de Migrantes en México según se estipula en el formato de solicitud del proyecto (3x1-B ó 3x1-F) firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes; identificándose con (nombre del documento oficial), cuyo número es _____; quien, entre otras, tendrá la facultad de celebrar el presente Convenio.

IV.4 Que es de su pleno conocimiento que los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2017, más los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro del mismo plazo, remitiendo copia de dicho reintegro a **“LA SEDESOL”** para su registro correspondiente;

IV.5 Que reconocen que el incumplimiento de las disposiciones establecidas en **“LAS REGLAS”**, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017, en adelante **“LOS LINEAMIENTOS”,** y demás normatividad aplicable, será motivo para que **“LA SEDESOL”** solicite el reintegro inmediato de los recursos federales, y

IV.6 Que señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en: _____.

V. De **“LAS PARTES”**:

V.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio;

V.2 Que el proyecto, objeto de este Convenio no duplica, ni se contrapone con ningún otro apoyado por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y

V.3 Que el proyecto objeto de este Convenio no representa impactos ambientales significativos, ni desequilibrios ecológicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado “A”, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 77, y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el 1, 176 y 178 de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable; ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; **“LAS REGLAS”**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de ____; los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017; 1, 2, 15, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de **“LA SEDESOL”**; (agregar las leyes estatales y municipales que se mencionan en el apartado de DECLARACIONES) y las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

PRIMERA.- **"LAS PARTES"**, convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de su participación en la ejecución del proyecto **de** _____ _____ **(Tipo de apoyo),** denominado _____, en adelante **"EL PROYECTO"**; el cual ha emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminación**,** dentro del **"**COVAM**"**, en su _____sesión**,** celebrada en (dirección) de fecha (dd/mm/aaaa).

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que la instancia ejecutora de **"EL PROYECTO"** será _____, en lo sucesivo para dichos fines "**EL EJECUTOR**", quien ejecutará los recursos asignados en el marco de **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en **"LAS REGLAS"**, "**LOS MIGRANTES**", deberán participar con voz y voto en las instancias que se creen para el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; así como en los actos de entrega recepción.

CUARTA.- Para la realización de **"EL PROYECTO"** se prevé una inversión total de $ _____ (_____M.N.) conforme a la siguiente distribución:

"**LA SEDESOL**" aportará $ _____ (_____M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20**,** "del Programa 3x1 para Migrantes", etiquetados como subsidios sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio _____, de fecha _____.

"**EL ESTADO**" aportará $ _____ (_____M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**EL MUNICIPIO**", aportará $_____ (_____M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**LOS MIGRANTES**", aportarán $_____ (_____M.N.), de los cuales manifiestan su disponibilidad mediante el formato de solicitud del proyecto (3x1-B ó 3x1-F) firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes, con el monto a aportar.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

**"LAS PARTES"** entregarán los recursos a **"EL EJECUTOR"** mediante (transferencia electrónica a la cuenta número), con clabe interbancaria (numero) de la institución bancaria (nombre de la institución) con domicilio en (domicilio), en (número) ministraciones, (se deberá describir el porcentaje que corresponda a cada ministración de los recursos hasta completar el 100%, y las condiciones que deberán cumplirse para liberar las subsecuentes ministraciones; EJEMPLO: la primera corresponderá al X%, al inicio de "EL PROYECTO", y la segunda al X% cuando se tenga un x% de avance de EL PROYECTO").

QUINTA.- El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta, así como la realización de las acciones objeto del presente Convenio quedan bajo la responsabilidad de "**EL EJECUTOR**", de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio.

Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, **"EL EJECUTOR**" se apegará estrictamente a lo estipulado en "**LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS**", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que "**EL PROYECTO**" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a la ejecución de "**EL PROYECTO**", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

c) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables. El inicio de los procedimientos para la adjudicación de los contratos señalados en las leyes mencionadas se realizará dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la formalización del presente Convenio.

d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

e) Recabar, integrar y entregar a **"LA SEDESOL"**, la documentación que sea requerida para la conformación del expediente de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos, así como para la composición del informe de cuenta pública, respecto de los recursos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad se den a conocer por escrito.

f) Formular mensualmente los reportes sobre el avance físico-financiero de **"EL PROYECTO"** y remitirlos a **"LA SEDESOL"** y al representante de **"LOS MIGRANTES",** durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) (Para el caso de obras de infraestructura) Elaborar un Programa de Mantenimiento y Conservación del **"EL PROYECTO"**, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener un control actualizado mediante cuenta bancaria mancomunada de la Instancia Ejecutora y los representantes de los migrantes, destinada por la Instancia Ejecutora para el manejo de los recursos a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Concertación; así como presentar a **"LA SEDESOL"**, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios del gasto, los cuales serán sellados por **"LA SEDESOL"** para su cancelación como instrumento de comprobación.

i) Cumplir la normatividad vigente en materia ambiental y de obra pública, en el ámbito federal y estatal, a efecto de que la ejecución de **"EL PROYECTO"** no represente un impacto ambiental negativo, ni desequilibrios ecológicos.

j) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

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

l) Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita "**LA SEDESOL**", a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.4 Acciones de Blindaje Electoral de **"LAS REGLAS**" con el objeto de garantizar que el programa no sea utilizado con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

m) La fecha de inicio de los trabajos de "**EL PROYECTO**" será _____ y para su término se considera _____.

SEXTA.- La instrumentación de **"EL PROYECTO"**, se formalizará mediante el Anexo Técnico, registrado en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO). Respecto a las modificaciones que pudieran realizar en cuanto a la ubicación, nombre, importe, o características técnicas de **"EL PROYECTO"**, deberán formalizarse mediante los Anexos Técnicos, registrados en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO).

SÉPTIMA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "**El EJECUTOR**" y/o "**LOS MIGRANTES**" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo.

Si se terminara de manera anticipada el presente Convenio, "**EL EJECUTOR**" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio, según lo determine "**LA SEDESOL**". "**El EJECUTOR**" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal o si es el caso, previo a la suscripción del Convenio de Terminación Anticipada. Dentro de ambos supuestos, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro y comprobación correspondiente.

"**LAS PARTES**" de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, por causas justificadas, mediante el instrumento jurídico correspondiente.

OCTAVA.- En el caso de que "**EL EJECUTOR**" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, independientemente de la terminación anticipada del instrumento jurídico, las otras partes están facultadas para iniciar las acciones legales ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

NOVENA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a "**LA SEDESOL"**, a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento **"LAS PARTES"** 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.

DÉCIMA PRIMERA.- **"LAS PARTES"** manifiestan que para las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SEGUNDA.- "**LA SEDESOL**" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA TERCERA.- **"LAS PARTES"** serán responsables de que durante la ejecución de **"EL PROYECTO**", se cumplan las disposiciones señalas en los numerales 8.1, 8.2 y 8.4 de **"LAS REGLAS"**, relativos a acciones de difusión y publicidad, contraloría social y blindaje electoral.

DÉCIMA CUARTA.- **"LAS PARTES"** convienen que en las actividades de difusión y publicidad que lleve a **"EL EJECUTOR**", se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de "**LA SEDESOL**" en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, postes, tríptico y similares) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes.

"**EL EJECUTOR**" se compromete a dar cumplimiento al numeral 8.1 Difusión, de "**LAS REGLAS**" de Operación, mismo que establece que las Delegaciones serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, con la participación de las instancias ejecutoras, asimismo este numeral señala que conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

DÉCIMA QUINTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____de ___ de 2017.

DÉCIMA SEXTA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado a petición expresa de cualquiera de **"LAS PARTES**" mediante escrito donde se establezca el objeto de las modificaciones o adiciones que se pretendan efectuar, mismas que una vez acordadas por las partes, deberán formalizarse a través de la suscripción del convenio modificatorio respectivo, el cual formará parte integral del presente instrumento, y entrará en vigor a partir de su suscripción por "**LAS PARTES**".

Conscientes del contenido, trascendencia y alcance legal, "LAS PARTES" lo firman de común acuerdo en _____ ejemplares originales en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

POR: "**LA SEDESOL**" POR: "**EL ESTADO**"

C._____ C._____

POR: "**EL MUNICIPIO**" POR "**LOS MIGRANTES**"

C._____ C._____

POR: "**EL EJECUTOR**"

C._____

(En caso de no ser alguna de los aportantes)

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

**Anexo 13**

**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017**

**FORMATO 3x1-L2**

**CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO DE CONCERTACION DE FECHA __ DE ____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE_____, POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____A TRAVÉS DE SU _____, REPRESENTADO POR SU _____LIC. _____, POR LA OTRA EL MUNICIPIO DE_____, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. _____; (incluir al Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación) Y, POR OTRA PARTE EL CLUB DE MIGRANTES DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

I. Con fecha __ de _____ de 2017, "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Concertación con el objeto de llevar a cabo la ejecución del proyecto denominado _____ consistente en _____ obras de _____, en la localidad _____ del Municipio de _____, Estado de _____, con folio de participación _____, en el marco del Programa 3X1 para Migrantes.

II. En la Cláusula _____ del Convenio de Concertación, citado en el antecedente anterior, se estableció una aportación total con un importe de $_____ (_____ __/100 M.N.), y una vigencia que comprende el periodo del __ de _____ de 2017, al ___ de _____ de 2017, en términos de lo establecido en la Cláusula _____ del citado Convenio.

De igual forma se estableció una aportación por parte de "LA SEDESOL" consistente en _____ _____, equivalente a $_____ (_____ __/100 M.N.)

Así mismo se estableció una aportación por parte de "EL ESTADO" de _____ por la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

"EL MUNICIPIO" aportaría la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

"LOS MIGRANTES" aportarían la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

III. En la Cláusula Séptima del Convenio de Concertación, se establece la posibilidad de dar por terminado anticipadamente el citado Convenio.

IV. Que la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada, obedece a que mediante oficio ____ de fecha __ de _____ del presente año, suscrito por el C._____, del cual se anexa copia para pronta referencia, el (ESTADO, MUNICIPIO Y/O MIGRANTES según sea el caso), solicitó la terminación anticipada del instrumento jurídico suscrito con esta Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de _____, por la ejecución de la obra denominada "_____" consistente en _____ obras de _____, a ejecutarse en la localidad de _____, ya que _____, lo cual se acredita con _____, documento que se anexa en copia simple.

V. Que para la ejecución del (los) Proyecto (s) objeto del Convenio de Concertación firmado el _____ no se ha realizado aportación federal alguna, en términos de lo establecido en su Cláusula _____ (aplicable para el citado supuesto).

O

Que para la ejecución del (los) Proyecto (s) objeto del Convenio de Concertación firmado el _____ se realizó la aportación de recursos federales por la cantidad de _____ en términos de lo establecido en su Cláusula _____. Dicha aportación de recursos federales y los rendimientos federales generados, fue reintegrada _____ a la Tesorería de la Federación a través del _____ (movimiento bancario) de fecha _____ del ___ 2017, del que remitió copia a la Delegación de la SEDESOL en el Estado de _____ para su registro y comprobación correspondiente (aplicable para el citado supuesto).

**DECLARACIONES**

**I. "LAS PARTES" DECLARAN QUE :**

1.- Se reconocen la personalidad jurídica de sus representantes legales.

2.- Es su voluntad suscribir el presente Convenio de Terminación Anticipada del Convenio de Concertación firmado el _____, de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.**

El presente Convenio tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada y de común acuerdo, el Convenio de Concertación celebrado por **"LAS PARTES"** el _____ en el marco del Programa 3X1 para Migrantes, en función de lo manifestado en el Antecedente IV del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, "**LA SEDESOL", "EL ESTADO" "EL MUNICIPIO"** y **"LOS MIGRANTES**" (según corresponda) renuncian expresamente a realizar cualquier acción legal derivado de la terminación anticipada del Convenio, liberando de cualquier responsabilidad a "**LA SEDESOL**", toda vez que las causas que dan origen al presente Convenio, no son imputables a ninguna de "**LAS PARTES"**, quedando exentas de cualquier responsabilidad.

En razón de lo anterior, y con el objeto de proteger el interés general, a instancia de **"LA SEDESOL", "LAS PARTES**" suscriben el presente Convenio.

**SEGUNDA.- FECHA DE CONCLUSIÓN DE OBLIGACIONES**.

"LAS PARTES" acuerdan dar por terminadas anticipadamente las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico manifestado en el Antecedente I del presente instrumento, con la misma fecha en que se firma el presente Convenio, es decir el día ___ de ___ del 2017.

**TERCERA.- REINTEGRO**.

Derivado de que para la realización del proyecto objeto del Convenio de Concertación de fecha _____ no se han realizado las aportaciones a que se refiere su Clausula Tercera por parte de "LA SEDESOL", (según corresponda), no se reintegra a la Tesorería de la Federación (TESOFE) recurso federal alguno.

O

Derivado de que para la realización del proyecto objeto del Convenio de Concertación de fecha _____ se realizaron aportaciones de recursos federales a que se refiere su Clausula Tercera por parte de "LA SEDESOL", los mismos fueron reintegrados, más los rendimientos financieros generados por parte de _____ a la Tesorería de la Federación (TESOFE) como menciona en el Antecedente V del presente Convenio.

**CUARTA.- INCORPORACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA AL INSTRUMENTO JURIDICO SUSCRITO.**

"LAS PARTES" convienen en que el presente Convenio de Terminación Anticipada se incorpore al Convenio de Concertación suscrito el ___ de _____ de 2016, para que forme parte integral del mismo.

Previa lectura del contenido del presente Convenio de Terminación Anticipada, "LAS PARTES" lo aceptan en todos sus términos y alcance legal, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en 05 ejemplares, al margen y al calce, en __ fojas útiles, en la Ciudad _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

POR "LA SEDESOL"

_____

C.

DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____

POR "EL MUNICIPIO"

_____

C.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

POR "EL ESTADO"

_____

C.

PUESTO

POR "LOS MIGRANTES"

_____

C

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

**Anexo 13**

**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017**

**FORMATO 3x1-L3**

**CONVENIO MODIFICATORIO**

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE FECHA __ DE _____ DE 2017 QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE_____, POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____A TRAVÉS DE SU _____, REPRESENTADO POR SU _____LIC. _____, POR LA OTRA EL MUNICIPIO DE_____, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. _____; (incluir al Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación) Y, POR OTRA PARTE EL CLUB DE MIGRANTES DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

1. Que el día_____ de _____ del dos mil diecisiete, se formalizó el Convenio de Concertación por el que "LA SEDESOL" en conjunto con "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" y "LOS MIGRANTES" acordaron la realización del proyecto denominado_____ en la Localidad de _____, en el Municipio de _____ en el estado de _____ con folio de participación _____, en el marco del Programa 3x1 para Migrantes.

2. En la Cláusula Décima Sexta del Convenio de Concertación, se establece la posibilidad de revisar, adicionar o modificar el citado Instrumento

3.- (Causa Modificación) Que el representante _____ de "_____", solicitó _____ mediante el escrito de fecha _____, mismo que se adjunta en copia al presente Convenio.

**DECLARACIONES**

"LAS PARTES" DECLARAN QUE**:**

1. Se reconocen la personalidad jurídica de sus representantes legales.

2. Es su voluntad suscribir el presente Convenio Modificatorio del Convenio de Concertación firmado el _____, de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es __(INDICAR LAS PARTES Y CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN A MODIFICAR_ del Convenio de Concertación firmado el _____.

SEGUNDA.- Se modifican los _____ para quedar de la manera siguiente:

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que con excepción de lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones, cláusulas y condiciones establecidas en el Convenio de Concertación firmado el _____, integrándose para formar parte del mismo.

CUARTA.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Previa lectura del contenido del presente Convenio Modificatorio, "LAS PARTES" lo aceptan en todos sus términos y alcance legal, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en ___ ejemplares, al margen y al calce, en __ fojas útiles, en la Ciudad _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

POR "LA SEDESOL"

_____

C.

DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____

POR "EL MUNICIPIO"

_____

C.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

POR "EL ESTADO"

_____

C.

PUESTO

POR "LOS MIGRANTES"

_____

C

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

**Anexo 13**

**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2017**

**FORMATO 3x1-L4**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO LA "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL_____DELEGADO (A) DE LA "SEDESOL" EN EL ESTADO DE _____; Y POR LA OTRA PARTE, _____la institución pública de educación superior e investigación _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL (LA) _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**1.** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que 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.

**2.** Que el referido Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su meta nacional de un México Incluyente establece que el Gobierno de la República irá más allá del asistencialismo y que buscará conectar el capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, que disminuya las brechas de desigualdad y que promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En ese sentido en su numeral II.2 "Plan de acción: integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades" establece que la vía más efectiva para cerrar el ciclo de políticas asistencialistas y superar la pobreza es construyendo oportunidades productivas a través de los programas públicos. Por ello, el Gobierno de la República fortalece las acciones que permitan a los mexicanos en situación de desventaja invertir sus recursos, iniciativas, talentos y energías emprendedoras. Estos recursos en manos de la sociedad constituyen una fuente para democratizar la productividad y generar riqueza en beneficio de los mexicanos que más lo necesitan.

**3.** Que la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 14, establece que la Política de Desarrollo Social debe incluir, entre otras, la vertiente de superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; asimismo, su artículo 39 señala que a la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el diseño y ejecución de las políticas generales en la materia, para cuyo efecto coordinará y promoverá la celebración de convenios y acuerdos de desarrollo social, así también el numeral 4.2.3.2 de las Reglas de Operación 2017 del Programa 3x1 para Migrantes

**4.** Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre los que se encuentra el Programa 3x1 para migrantes, en adelante el "3x1", se destinarán exclusivamente en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de personas con discapacidad, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; la inclusión de las personas con discapacidad; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

**5.** Que las Reglas de Operación de "Programa 3x1 para Migrantes" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, para el ejercicio fiscal 2017 (en adelante "Las Reglas"), señalan como su objetivo general contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el

desarrollo comunitario mediante la inversión en Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Proyectos Productivos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y organizaciones de mexicanas y mexicanos en el extranjero.

**6.** Que las "PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del "3x1", para incrementar las probabilidades de éxito comercial de los proyectos productivos propuestos por los migrantes y/o sus organizaciones.

Con base en los antecedentes referidos, las "PARTES" realizan las siguientes:

**DECLARACIONES**

I. De la "SEDESOL":

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

I.3 Que las Delegaciones Federales de la "SEDESOL", realizan una actividad coordinada con la Unidad de Microrregiones (quien opera el Programa "3x1" para Migrantes); para que las primeras convengan con instituciones públicas de educación superior e investigación, a fin de que se presten a los migrantes, sus representantes o las personas que estos designen, servicios de capacitación empresarial para proyectos productivos, mismos que consistirán en servicios de acompañamiento y asesoría técnica, que tendrán el propósito de aumentar las posibilidades de éxito comercial de los proyectos productivos apoyados por el Programa 3x1 para Migrantes, como se estipula en el numeral 4.2.3.2 de sus Reglas de Operación 2017

I.4 Que _____, en su carácter de Delegado (a) de la "SEDESOL", en _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

I.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes es: SDS-920522-L71; y

I.6 Que para todos los fines y efectos que deriven del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en_____.

II.- De_____ (institución pública de educación superior e investigación).

II.1 Naturaleza jurídica y objeto. Que _____es un órgano público administrativo _____, asimismo que cuenta con la capacidad de prestar y realizar directamente los servicios encaminados a la capacitación, asesoría empresarial, incubación de negocios, acompañamiento y asistencia técnica, para el proyecto productivo, enfocado al migrante mexicano miembro de un club u organización de migrantes, su representante o la persona que el migrante designe.

II.2 Que el ____(nombre del representante)_____, en su carácter de _____, acredita su personalidad para suscribir el presente instrumento, en términos de_____.

II.3 Que su Registro Federal de Contribuyentes es: _____; y

II.4 Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio, el ubicado en _____.

III. De las "PARTES":

III.1 Coinciden en la importancia de realizar, de manera conjunta, acciones para fortalecer técnicamente y acrecentar la viabilidad económica y comercial de los proyectos productivos que apoya el "3x1".

III.2 Tienen la infraestructura y los recursos materiales, humanos, técnicos, presupuestales y/o financieros necesarios para dar cumplimiento directamente al objeto del presente instrumento.

III.3 Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.

III.4 Que reconocida plenamente la personalidad y capacidad con que comparecen, exteriorizan su voluntad de celebrar el presente convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 6o., 24, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 1o y 176 de su Reglamento; 1o., 2o., 3o., 4o., 6o., 7o., 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 23 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; __ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; las Reglas de Operación de "Programa 3x1 para Migrantes" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____; 1o., 2o., 15, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la "SEDESOL"; los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017; _(de normatividad y legislación de la institución de educación e investigación superior que se deba agregar); "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

PRIMERA.- Las "PARTES" convienen que el objeto del presente convenio, consiste en establecer mecanismos de coordinación para fortalecer técnicamente y acrecentar la viabilidad económica y comercial de los proyectos productivos que apoya el "3x1"; a través de la prestación de servicios de acompañamiento y asesoría técnica que realizará_____la institución pública de educación superior e investigación _____. Estos servicios estarán disponibles para los migrantes que los soliciten previa autorización por escrito que emita la Delegación de la "SEDESOL" en _____, conforme al anexo 9: Formato 3x1-G2 "Solicitud de Servicios de Capacitación Empresarial, Incubación de Negocios y Acompañamiento y Asesoría Técnica para Proyectos Productivos del Programa 3x1 para Migrantes", mismo que es contenido en las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2016. El costo de dichos servicios será autorizado conforme a la disposición presupuestal y cubierto por la "SEDESOL".

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la _____institución pública de educación superior e investigación se compromete; conforme al anexo técnico que proporcione la "SEDESOL", a:

a) Brindar acceso a los servicios objeto del presente instrumento, a aquellos migrantes mexicanos, sus representantes o a las personas que ellos designen, que las Delegaciones de la "SEDESOL" hubiesen referido mediante el formato correspondiente y que se encuentra publicado en "Las Reglas".

b) Proveer al migrante mexicano miembro de un club u organización de migrantes, sus representantes o a la persona que él designe, los servicios de capacitación empresarial, incubación de negocios, acompañamiento y asistencia técnica que ofrezca para fortalecer técnicamente y acrecentar la viabilidad económica de los proyectos productivos apoyados por el "3x1".

c) Proporcionar al migrantes mexicanos, sus representantes o a las personas que ellos designen, acompañamiento y asistencia técnica necesarios para que su proyecto productivo apoyado por el "3x1" cuente con posibilidades favorables de éxito al participar en el mercado como empresa.

TERCERA.- "LAS PARTES" manifiestan que para el cumplimiento del objeto y actividades a que hace referencia la cláusula SEGUNDA del presente convenio, acuerdan que los servicios proporcionados serán cubiertos por la "SEDESOL" mediante un pago económico consistente en una cuota de recuperación que asciende a _____, por proyecto asesorado y de conformidad a la suficiencia presupuestal autorizada.

El pago económico consistente en una cuota de recuperación a que hace referencia la presente cláusula será cubierta por la "SEDESOL" con cargo al presupuesto autorizado al "3x1"; dicha cuota será por proyecto al que se le hubiesen brindado los servicios de capacitación empresarial, incubación de negocios, acompañamiento y asistencia técnica; en una sola exhibición; y al finalizar el servicio prestado.

CUARTA.- El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la cláusula TERCERA, así como la realización de las acciones señaladas en la cláusula SEGUNDA, quedan bajo la responsabilidad de _____la institución pública de educación superior e investigación _____, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio.

Una vez que se cumpla con lo estipulado en la cláusula SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, _____la institución pública de educación superior e investigación_____ se apegará estrictamente a lo estipulado en "Las Reglas", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Aplicar los recursos federales ministrados como un pago económico consistente en una cuota de recuperación, única y exclusivamente a cubrir lo señalado en la cláusula SEGUNDA del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable; expidiendo el comprobante fiscal correspondiente

b) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan como un pago económico consistente en una cuota de recuperación mediante el presente Convenio de Coordinación.

c) Llevar un control del avance de las acciones en ejecución.

d) Emitir y recabar al final de la prestación de sus servicios, un "reporte de conformidad"; que será suscrito tanto por el instructor, como por parte del migrante mexicano, su representante o la persona que él hubiese designado para recibir el servicio objeto de este instrumento, de acuerdo a las secciones b y c del Formato 3x1-G2 que se señala en el anexo 9: "Solicitud de Servicios de Capacitación Empresarial, Incubación de Negocios y Acompañamiento y Asesoría Técnica para Proyectos Productivos del Programa 3x1 para Migrantes", mismo que es contenido en las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2017; estos reportes deberán ser remitidos por el propio ejecutor a la Delegación de la SEDESOL correspondiente.

e) Recabar, integrar y entregar a la "SEDESOL", la documentación que sea requerida para la unificación del expediente de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos, así como para la integración del informe de cuenta pública, respecto de los recursos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad se den a conocer por escrito.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance de las acciones que realice en cumplimiento a la cláusula SEGUNDA del presente instrumento, y remitirlos a la "SEDESOL", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, "Las Reglas", y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

h) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos federales otorgados como pago económico consistente en una cuota de recuperación, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

QUINTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por_____ la institución pública de educación superior e investigación_____ en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo. Si se terminara de manera anticipada el presente Convenio, la institución pública de educación superior e investigación_____ se compromete a reintegrar los recursos federales entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no hubiese sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio, según lo determine la "SEDESOL". La institución pública de educación superior e investigación_____ deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre del año en curso, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

SEXTA.- En el caso de que _____la institución pública de educación superior e investigación_____ incurriera en mal uso o disposición de los recursos federales entregados a manera de cuota de recuperación, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, independientemente de la terminación anticipada del instrumento jurídico, la "SEDESOL" está facultadas para iniciar las acciones legales ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

SÉPTIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula TERCERA del presente instrumento, corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de la Función Pública, a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

OCTAVA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

NOVENA.- La “SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, así como el seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, y de los recursos federales que se aporten.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de las acciones que deriven de la ejecución del objeto del presente Convenio, se cumplan las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, 8.2 y 8.4 de “Las Reglas”, relativos a acciones de difusión y publicidad, contraloría social y blindaje electoral.

DÉCIMA PRIMERA. El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes. Dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma y deberá anexarse al presente instrumento como parte integrante del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA. Las “PARTES” manifiestan que el presente instrumento es público, por lo que la información a la que tengan acceso las partes y la que se genere para su cumplimiento deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia.

DÉCIMA TERCERA. Las “PARTES” manifiestan que el personal designado y/o contratado por cada una para la realización del objeto y actividades del presente convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo designó y/o contrato, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Por lo mismo, la _____institución pública de educación superior e investigación_____ exime a

la “SEDESOL” de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de él o de la “SEDESOL”, sea cual fuere la naturaleza del conflicto.

DÉCIMA CUARTA. No obstante lo convenido en la cláusula DÉCIMA SEGUNDA del presente instrumento, la información referente a cualquier aspecto de este Convenio y su objeto, será propiedad de la “SEDESOL”, por lo que la _____institución pública de educación superior e investigación_____ no podrá utilizarla, copiarla, ni reproducirla, sin el consentimiento expreso de ésta, así mismo cualquier solicitud de información deberá ser dirigida al domicilio señalado en el apartado de declaraciones de la “SEDESOL”.

DÉCIMA QUINTA. La _____institución pública de educación superior e investigación_____ asume toda la responsabilidad por las posibles violaciones a derechos de autor en que pudiera incurrir al proporcionar los servicios objeto de este Convenio.

Si como consecuencia de lo anterior, la _____institución pública de educación superior e investigación_____ no pudiera continuar proporcionando debidamente los servicios, la “SEDESOL” dará por terminado de forma anticipada el presente convenio mediante simple aviso por escrito.

DÉCIMA SEXTA. El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2017.

DÉCIMA SÉPTIMA. Las “PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su interpretación y cumplimiento, buscarán resolverlo de común acuerdo. En caso de que ello no fuera posible bajo el mecanismo señalado, acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente convenio marco de colaboración y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en tres tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ del 2017.

| POR LA “SEDESOL” | POR _____institución pública de educación superior e investigación_____ |
|---|---|
| _____ | _____ |

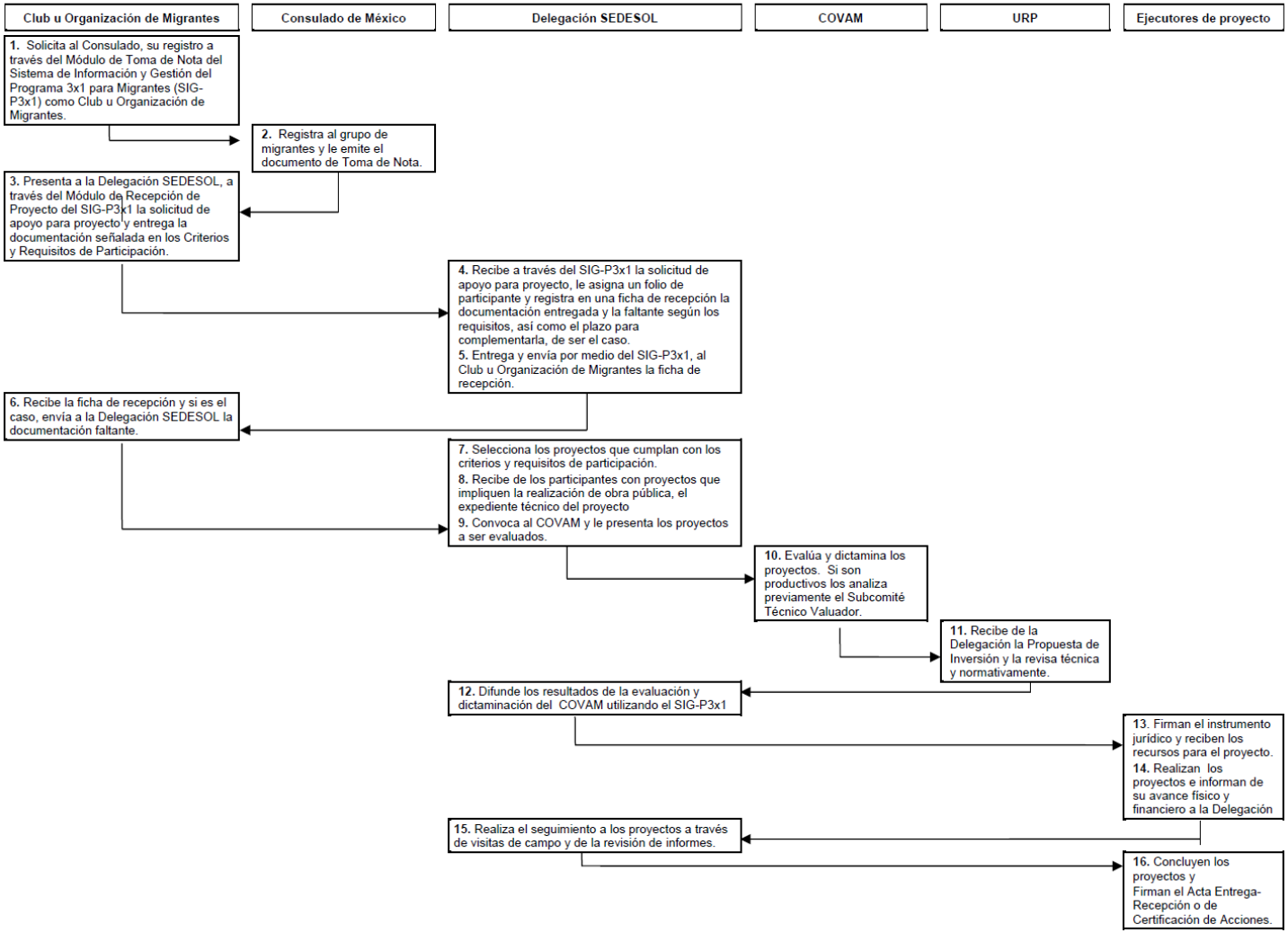
LAS FIRMAS Y RÚBRICAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, Y POR _____institución pública de educación superior e investigación_____DE FECHA _____ CON UNA VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Colaboración. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Anexo 14**
Programa 3x1 para Migrantes 2017
**FLUJOGRAMA**



**Anexo 15**

**Programa 3x1 para Migrantes 2017**

**Indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa**

| Nivel de Objetivo | Nombre del Indicador | Fórmula | Unidad de Medida | Frecuencia de Medición |
|---|---|---|---|---|
| Propósito | Proporción de recursos complementarios de los órdenes de gobierno para impulsar las iniciativas presentadas por los Clubes de Migrantes. | (Recursos invertidos por gobiernos estatales en el ejercicio + Recursos invertidos por gobiernos municipales en el ejercicio + Recursos invertidos por el gobierno federal en el ejercicio) / Recursos invertidos por Clubes de Migrantes en el ejercicio | Pesos | Anual |
| Propósito | Porcentaje de proyectos apoyados respecto del total de proyectos evaluados | [(Número de total de proyectos apoyados en el ejercicio / Número total de proyectos evaluados por el COVAM en el ejercicio)*100] | Porcentaje | Anual |
| Propósito | Variación en el número de localidades atendidas con proyectos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno | (Número de nuevas localidades que son beneficiarias de al menos un proyecto en ejercicio fiscal corriente / Número total de localidades apoyadas desde el ejercicio fiscal 2009 al ejercicio fiscal corriente) * 100 | Porcentaje | Anual |
| Componente | Porcentaje de proyectos de infraestructura para el mejoramiento urbano y/o protección del medio ambiente cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno | [(Proyectos de infraestructura para el mejoramiento urbano cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio / total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio)] * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de proyectos de infraestructura social básica cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno | [(Proyectos de infraestructura social básica cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio fiscal (agua potable, alcantarillado, drenaje y electrificación) / total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio fiscal) ] * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de proyectos de espacios de beneficio comunitario cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno | (Proyectos de espacios de beneficio comunitario cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno, en el ejercicio / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno, en el ejercicio) * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de proyectos de Becas escolares cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno | [(Proyectos de becas escolares cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno, en el ejercicio / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno, en el ejercicio)] * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de proyectos Productivos Individuales y familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa | (Proyectos productivos individuales cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa + proyectos productivos familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa en el ejercicio fiscal/ total de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno) * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa | (Proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa en el ejercicio fiscal / total de proyectos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio fiscal) * 100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Porcentaje de Proyectos Educativos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno | [(Proyectos educativos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio fiscal / total de proyectos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno en el ejercicio fiscal)] * 100 | Porcentaje | Semestral |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Programa 3x1 para Migrantes**

**Esquema de Contraloría Social 2017**

Conforme a lo establecido en los *"Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social"*, se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de Contraloría Social, en el marco del Programa 3x1 para Migrantes.

**Objetivo**

Definir la estrategia mediante la cual se realizarán las actividades de promoción y difusión de Contraloría Social que deberán ejecutarse por la Dirección del Programa 3x1 para Migrantes como Instancia Normativa, y las Delegaciones de la SEDESOL en los estados como Representaciones Federales.

Dicha estrategia se integra por cuatro acciones que se describen a continuación:

**1. Difusión**

La difusión y la promoción de la operación del Programa 3x1 para Migrantes, así como los mecanismos correspondientes a las actividades de Contraloría Social (CS), se realizará a través de los siguientes medios:

a) Trípticos.

b) Capacitaciones con servidores públicos federales y beneficiarios.

c) Las Representaciones Federales promoverán la CS en las sesiones de instalación del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

**2. Capacitación y asesoría**

Con el fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de Contraloría Social, la Instancia Normativa brindará capacitación y asesoría, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, como a los integrantes de los clubes espejo a través de las siguientes etapas:

**a) Constitución de clubes espejo.**

Será responsabilidad de las Representaciones Federales constituir clubes espejo de acuerdo a:

- Las metas establecidas por la Instancia Normativa.
- El presupuesto asignado a las Representaciones Federales.
- El número de proyectos y obras de infraestructura social (un Club Espejo puede realizar acciones de CS hasta en cinco obras, dentro del mismo municipio).

**b) Capacitación y asesoría a servidores públicos y a los integrantes de los clubes espejo.**

La capacitación a servidores públicos de la SEDESOL será proporcionada por la Instancia Normativa. La capacitación y asesoría a los clubes espejo, será responsabilidad de las Representaciones Federales.

**3.- Seguimiento**

La Instancia Normativa dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social a través de videoconferencias, llamadas telefónicas realizadas periódicamente a las Representaciones Federales.

Las Representaciones Federales serán responsables de dar seguimiento a las acciones realizadas por los integrantes de los clubes espejo, a través de: visitas de asesoría y supervisión.

Las Representaciones Federales serán responsables de recabar los informes que emitan los clubes espejo y contendrán los resultados de las actividades de Contraloría Social.

Las Representaciones Federales deberán capturar en el SICS las actividades de Contraloría Social y la Instancia Normativa dará seguimiento a dicha captura

**4. Actividades de coordinación**

En los Convenios de Concertación suscritos por el gobierno federal, estatal, municipal y clubes de migrantes, se deberá estipular un apartado de Contraloría Social en el cual se comprometan a promover las actividades entre los beneficiarios.

La Representación Federal podrá solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios para llevar a cabo la promoción de las actividades de Contraloría Social, de acuerdo a la estrategia planteada en el presente documento. En caso de participación se deberá realizar un *Programa de Trabajo* conjunto, en el que destaquen las actividades de **planeación, promoción y seguimiento**, conforme los acuerdos a los que se llegue con los estados, mediante sus Órganos Estatales de Control, o con los municipios involucrados.

Las actividades de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento en materia de Contraloría Social estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal que presente el Programa 3x1 para Migrantes, así como a la capacidad operativa de los promotores sociales que realizan las labores de campo.

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

# Cuestionario Único de Actores Sociales

V1_17

**Clave Programa:** |___|___|___|___| **Subprograma:** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**Folio:** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| **Cuestionario** |___| **de** |___|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |_____| | DÍA: |___|___| MES: |___|___| AÑO: |___|___|___|___| | HORA DE INICIO: |___|___|:|___|___|<br>HORA DE TÉRMINO: |___|___|:|___|___| |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA |_____| | CLAVE DE ENTIDAD |___|___| | CLAVE DE AGEB: |___|___|___|___| ☐ *NINGUNO* |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN |_____| | CLAVE DE MUNICIPIO |___|___|___| | |
| LOCALIDAD |_____| | CLAVE DE LOCALIDAD |___|___|___|___| | CLAVE DE MANZANA: |___|___|___| ☐ *NINGUNO* |
| LONGITUD – |___|___|___| . |___|___|___|___|___|___| | LATITUD |___|___| . |___|___|___|___|___|___| | |

## III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

### III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Estatal ..... 1 Federal..... 2 Municipal..... 3 Particular ..... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|___|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Brecha..... 1 Camino..... 2 Terracería ..... 3 Vereda..... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
Derecho .....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje vial | 14 | Prolongaciónh | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
|_____| ☐ *NINGUNO*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
NÚM. EXTERIOR |_____| LETRA |____| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*
☐ *SIN NÚM. EXTERIOR*
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |_____| NÚM. INTERIOR |_____| LETRA |____|
☐ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |___|___|___|___|___| ☐ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|_____| ☐ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ *NINGUNO*

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ *NINGUNO*

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ *NINGUNO*

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

### CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Conjunto habitacional | 09 | Fracción | 15 | Privada | 23 | Rinconada | 31 | Zona federal | 38 |
| Ampliación | 02 | Corredor industrial | 10 | Fraccionamiento | 16 | Prolongación | 24 | Sección | 32 | Zona industrial | 39 |
| Barrio | 03 | Coto | 11 | Granja | 17 | Pueblo | 25 | Sector | 33 | Zona militar | 40 |
| Cantón | 04 | Cuartel | 12 | Hacienda | 18 | Puerto | 26 | Supermanzana | 34 | Ninguno | 41 |
| Ciudad | 05 | Ejido | 13 | Ingenio | 19 | Ranchería | 27 | Unidad | 35 | Zona naval | 43 |
| Ciudad industrial | 06 | Exhacienda | 14 | Manzana | 20 | Rancho | 28 | Unidad habitacional | 36 | | |
| Colonia | 07 | Fracción | 15 | Paraje | 21 | Región | 29 | Villa | 37 | | |
| Condominio | 08 | | | Parque industrial | 22 | Residencial | 30 | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

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

## IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

2. RFC: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| 3. CLUNI: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

| 4. Fecha de constitución del Actor Social: | 5. Tipo de Actor Social: | 6. Tipo de asociación del Actor Social*: | 7. Actividad económica*: | 8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social? |
|---|---|---|---|---|
| Año: \|___\|___\|___\|___\| | Intermediario..... 1 | \|___\|___\|___\| | \|___\|___\|___\|___\|___\|___\| | \|___\|___\| |
| Mes: \|___\|___\| | Beneficiario..... 2 | | | |
| Día: \|___\|___\| | \|___\| | | | |

## V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social

*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.*

| | 9. | | | 10. | 11. | | | 12. | 13. | 14. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RENGLÓN | *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL.* | | | | Fecha de Nacimiento | | | Sexo | Clave Entidad de Nacimiento | Tipo de cargo* |
| | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | CURP | Día | Mes | Año | Hombre... 1 Mujer..... 2 | | |
| 1 | | | | | | | | | | 0 1 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

**PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf*
*PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

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

# Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___| Folio Programa / Proyecto |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Longitud –|___|___|___|.|___|___|___|___|___|___| Latitud |___|___|.|___|___|___|___|___|___|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES* | Hora de inicio: \|___\|___\| : \|___\|___\| | Identificación ..... 1 | Reevaluación ..... 4 | Visita a domicilio ..... 1 |
| Clave del encuestador \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| | Día: \|___\|___\| | Recertificación ..... 2 | Evaluación a solicitud ..... 5 | Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2 |
| Nombre del encuestador: \|___\| | Mes: \|___\|___\| | Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3 | Actualización ..... 6 | Unidad permanente ..... 3 |
| | Año: \|___\|___\|___\|___\| | | Modificación ..... 7 | |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento | |
|---|---|---|---|
| Entidad Federativa \|___\| | Clave de Entidad \|___\|___\| | Clave de AGEB: \|___\|___\|___\|___\| | □ NINGUNO |
| Municipio o Delegación \|___\| | Clave de Municipio \|___\|___\|___\| | Clave de Manzana: \|___\|___\|___\| | □ NINGUNO |
| Localidad \|___\| | Clave de Localidad \|___\|___\|___\|___\| | | |

## III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?

Carretera ..... 1 → *CONTINUAR 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*

### Catálogo de tipo de vialidad

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Eje vial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | |

## 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 asentamiento

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Corredor industrial ..... 10 | Manzana ..... 20 | Residencial ..... 30 | Zona militar ..... 40 |
| Ampliación ..... 02 | Coto ..... 11 | Paraje ..... 21 | Rinconada ..... 31 | Ninguno ..... 41 |
| Barrio ..... 03 | Cuartel ..... 12 | Parque industrial ..... 22 | Sección ..... 32 | Zona naval ..... 43 |
| Cantón ..... 04 | Ejido ..... 13 | Privada ..... 23 | Sector ..... 33 | |
| Ciudad ..... 05 | Exhacienda ..... 14 | Prolongación ..... 24 | Supermanzana ..... 34 | |
| Ciudad industrial ..... 06 | Fracción ..... 15 | Pueblo ..... 25 | Unidad ..... 35 | |
| Colonia ..... 07 | Fraccionamiento ..... 16 | Puerto ..... 26 | Unidad habitacional ..... 36 | |
| Condominio ..... 08 | Granja ..... 17 | Ranchería ..... 27 | Villa ..... 37 | |
| Conjunto habitacional ..... 09 | Hacienda ..... 18 | Rancho ..... 28 | Zona federal ..... 38 | |
| | Ingenio ..... 19 | Región ..... 29 | Zona industrial ..... 39 | |

## 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:

□ *SIN NÚM. EXTERIOR* Núm. Exterior |___| Letra |___| □ *DOMICILIO CONOCIDO*

Núm. Exterior Anterior |___| □ *SIN NÚM. INTERIOR* 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

|___|

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Identificación del hogar

### 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:***
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

**¿El informante es adecuado?**

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

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

*PASAR A 4.*

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

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

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

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

### V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

**5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

**¿Cuántas personas habitan en su vivienda?** |___|___|

### VI. Número de hogares

**6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

### VII. Identificación del hogar

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

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

**9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí..... 1 No..... 2

*NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.*

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

Sí..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
No..... 02
No sabe/No responde..... 98

☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11. | | |
|---|---|---|---|
| Número de renglón | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

**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.*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia<br>12. | Parentesco<br>13. | Tiene CURP<br>14. | CURP<br>15. | Fecha de nacimiento<br>16. | Edad<br>17. | Sexo<br>18. | Lugar de nacimiento<br>19. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | **¿(NOMBRE)...?**<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | **¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a)del hogar..... 01<br>Cónyuge o compañero(a)..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a)..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno..... 07<br>Suegro(a)..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a)..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco..... 11<br>No tiene parentesco..... 12 | **¿(NOMBRE) tiene CURP?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | **¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?**<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ∅*<br>*CURP* | **¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?**<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA* *MES* *AÑO* | **¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?**<br>Menores de un año..... 00<br>98 años o más..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | **¿(NOMBRE) es hombre o mujer?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre..... H<br>Mujer..... M | **¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes..... 01<br>Baja California..... 02<br>Baja California Sur 03<br>Campeche..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua..... 08<br>Ciudad de México ... 09<br>Durango..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero..... 12<br>Hidalgo..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Morelos..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León..... 19<br>Oaxaca..... 20<br>Puebla..... 21<br>Querétaro..... 22<br>Quintana Roo..... 23<br>San Luis Potosí..... 24<br>Sinaloa..... 25<br>Sonora..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?**<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* |
| 01 | ⌊__⌋ | Jefe(a) del Hogar | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 02 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 03 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 04 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 05 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 06 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 07 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 08 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 09 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |
| 10 | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ | ⌊__⌋ | ⌊__⌋⌊__⌋ ⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋⌊__⌋ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

| | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | | Motivo derechohabiencia | | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | | 24. | | 25. | | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| Número de renglón | ¿(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? No *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) .... 01 → *PASAR A 25.* IMSS ..... 02 ISSSTE ..... 03 PEMEX, Defensa o Marina ..... 04 Clínica u hospital privado ..... 05 A ninguna ..... 99 → *PASAR A 25.* | | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno ..... 09 | | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No → NS/NR ..... 98 Ninguna ..... 99 → *PASAR A 27.* Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/ tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro *(ESPECIFICAR)* ..... 14 | | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 No ..... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* **NIVEL** Kínder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 **GRADO** 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años ..... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 → *PASAR A 32.* No ..... 2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | *HABLA* | *ESPECIFICAR* | | | *NIVEL* | *GRADO* | |
| 01 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 02 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 03 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 04 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 05 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 06 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 07 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 08 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 09 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |
| 10 | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | | ☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐☐ | ☐ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | XII. Situación conyugal<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | XIII. Condición laboral<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | **¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios ... 01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo ... 02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ... 03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ... 04<br>Decidió empezar a trabajar ... 05<br>No le gusta la escuela ... 06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ... 07<br>Se casó o por maternidad/paternidad ... 08<br>Nunca ha ido a la escuela ... 09<br>Reprobó varias materias ... 10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ... 11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho ... 12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ... 13<br>No lo aceptaron en la escuela ... 14<br>No había clases ... 15<br>Otra causa ... 16<br>No sabe/No responde ... 98 | **Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre ... 01<br>Es casado(a) ... 02<br>Es separado(a) ... 03<br>Es divorciado(a) ... 04<br>Es viudo(a) ... 05<br>Es soltero(a) ... 06<br>} PASAR A 34. | **En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?**<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA.*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar ... 77<br>NS/NR ... 98 | **El mes pasado (NOMBRE)...**<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó ... 01<br>Tenía trabajo pero no trabajó ... 02<br>Estudió y trabajó ... 03<br>} PASAR A 37.<br>No trabajó ni buscó trabajo ... 04<br>Buscó trabajo ... 05<br>Estudió ... 06<br>Realizó quehaceres domésticos. 07 | **Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...**<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ... 01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)? ... 02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ... 03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ... 04<br>No trabajó ... 05<br>**No hubo trabajo ... 06**<br>} PASAR A 37. | **¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente) ... 01<br>Se jubiló o pensionó ... 02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos) ... 03<br>Estuvo capacitándose ... 04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) ... 05<br>Edad avanzada ... 06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad ... 07<br>Otra causa ... 08 | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil ... 01<br>artesano ... 02<br>ayudante de algún oficio ... 03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ... 04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ... 05<br>chofer (transporte de pasajero o carga) ... 06<br>ejidatario o comunero ... 07<br>empleado del gobierno ... 08<br>empleado del sector privado ... 09<br>empleado doméstico ... 10<br>jornalero agrícola ... 11<br>miembro de un grupo u organización de productores ... 12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ... 13<br>obrero ... 14<br>patrón o empleador de un negocio ... 15<br>profesionista independiente ... 16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social ... 17<br>trabajador por cuenta propia ... 18<br>vendedor ambulante ... 19<br>otra ocupación ... 20<br>No sabe /No responde ... 98 | **Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado (NOMBRE) se dedica a trabajar...**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año? ... 01<br>Todo el año? ... 02<br>No sabe/ No responde ... 98<br>} PASAR A 40. |
| 01 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | | ____ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Integrantes del hogar

| | XIII. Condición laboral (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | | | | | | XIV. Seguros voluntarios (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | XV. Jubilación o pensión (datos de integrantes de 12 años o más) | | XVI. Otros apoyos (datos de integrantes de 60 años o más) | XVII. Adultos mayores (datos de integrantes de 60 años o más) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
| No. | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | **¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?**<br>*ANOTAR SÓLO UNA RESPUESTA.*<br>Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01<br>Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02<br>No necesita trabajar todo el año ..... 03<br>Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04<br>Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05<br>Por motivos climatológicos ..... 06<br>No le interesa trabajar todo el año ..... 07<br>Otro ..... 08<br>No sabe/No responde .. 98 | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01 → *PASAR A 42.*<br>No ..... 02 | **Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 | **(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?**<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?<br>B. SAR o Afore?<br>C. Crédito para vivienda?<br>D. Guardería?<br>E. Aguinaldo?<br>F. Seguro de vida?<br>G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones<br>H. No sabe/No responde<br>A B C D E F G H | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 ↓ *PASAR A 46.* | **¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?**<br>*ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA. EN PESOS Y SIN CENTAVOS*<br>*ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.*<br>*ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.* | **¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Diario ..... 1<br>Cada semana ..... 2<br>Cada 15 días ..... 3<br>Cada mes ... 4<br>Cada año ... 5 | **¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...**<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. SAR, AFORE o fondo de pensiones?<br>B. Seguro privado de gastos médicos?<br>C. Seguro de vida?<br>D. Seguro de invalidez?<br>E. Otro tipo de seguro?<br>F. Ninguno de los anteriores<br>G. No sabe/No responde<br>A B C D E F G | **¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?**<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 } *PASAR A 49.*<br>NS/NR ..... 98 | **¿(NOMBRE) recibe dinero por ...**<br>A. Jubilación o pensión dentro del país?<br>B. Jubilación o pensión proveniente de otros países?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>A B | **¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?**<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>NS/NR ..... 98 | **¿(NOMBRE) recibe dinero por ...**<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Programa Pensión para Adultos Mayores?<br>B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA?<br>C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)?<br>D. Ninguno<br>E. No sabe/No responde<br>A B C D E |
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

# Datos del hogar

## XVIII. Salud en el hogar

**51. ¿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 |

**52. ¿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

**53. 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

**54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?**

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

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

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

## XX. Otros ingresos del hogar

**55. ¿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

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

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1
No ..... 2

## XXII. Gasto y consumo

**57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...**

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

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

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

## XXIII. Seguridad alimentaria

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

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

___ cantidad No sabe/No responde ☐

**59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?**

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

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

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

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

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

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

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

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

**NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 63.***

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

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

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

**63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños)** |__|__|

**64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?** |__|__|

**65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ..... 1
- No ..... 2

**66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Tierra ..... 01 → *PASAR A 69.*
- Cemento o firme ..... 02
- Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 03 → *PASAR A 68.*

**67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ..... 1
- No ..... 2

**68. ¿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

**69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ..... 1
- No ..... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) ..... 01
- Lámina de cartón ..... 02
- Lámina metálica ..... 03
- Lámina de asbesto ..... 04
- Palma o paja ..... 05
- Madera o tejamanil ..... 06
- Terrado con viguería ..... 07
- Teja ..... 08
- Losa de concreto o viguetas con bovedilla ..... 09

} *PASAR A 72.*

**71. ¿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

**72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) ..... 01
- Lámina de cartón ..... 02
- Lámina metálica o de asbesto ..... 03
- Carrizo, bambú o palma ..... 04
- Embarro o bajareque ..... 05
- Madera ..... 06
- Adobe ..... 07
- Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ..... 08

} *PASAR A 74.*

**73. ¿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

**74. ¿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

} *PASAR A 76.*

- No tiene ..... 97 → *PASAR A 77.*

**75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ..... 1
- No ..... 2

**76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ..... 1
- No ..... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77. 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

**78. ¿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 |_____|

**79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- A la red pública ..... 01
- A una fosa séptica ..... 02
- A una tubería que da a una grieta o barranca ..... 03
- A una tubería que da a un río, lago o mar ..... 04
- No tiene desagüe ni drenaje ..... 97

**80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ..... 01
- La queman ..... 02
- La entierran ..... 03
- La tiran en el basurero público ..... 04
- La tiran en un terreno baldío o calle ..... 05
- La tiran al río, lago, mar o barranca ..... 06

**81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Gas de cilindro o tanque ..... 01
- Gas natural o de tubería ..... 02
- Electricidad ..... 03
- Otro combustible ..... 04
- Leña o carbón ..... 05

} *PASAR A 83.*

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

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

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

**84. 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

**85. ¿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
- intestada o está en litigio? ..... 06

} *PASAR A 87.*

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

- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

**Integrante:**

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

**87. 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

**88. ¿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
- No sabe/ No responde ..... 98

} *PASAR A 92.*

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

**Integrante:**

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

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

**90. ¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | |
|---|---|---|
| Maíz ☐ | Jitomate ☐ | Aguacate ☐ |
| Frijol ☐ | Chile ☐ | Forrajes ☐ |
| Cereales ☐ | Limón ☐ | Otro ☐ |
| Frutales ☐ | Papa ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* |
| Caña de azúcar ☐ | Café ☐ | |

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

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

- Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?** *ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA.* ☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* → *ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*
- No ..... 02
- NS/NR ..... 98

} *PASAR A 95.*

- 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

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

Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

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

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

**OBSERVACIONES:** _____ ☐ *NINGUNA*

**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de los dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales, que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y ei domicilio en el que el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 10, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

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

**Huella digital o firma del informante**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

# Cuestionario Único de Obras y Servicios

V1_17

Clave Programa: |__|__|__|__| Programa: |__|__|__| Subprograma: |__|__|__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \|________________\| | DÍA: \|__\|__\| MES: \|__\|__\| AÑO: \|__\|__\|__\|__\| | HORA DE INICIO: \|__\|__\|\|__\|__\|<br>HORA DE TÉRMINO: \|__\|__\|\|__\|__\| |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para obras o acciones ubicadas en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA \|________\|<br>MUNICIPIO O DELEGACIÓN \|________\|<br>LOCALIDAD \|________\|<br>LONGITUD – \|__\|__\|__\|.\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| LATITUD \|__\|__\|.\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| | CLAVE DE ENTIDAD \|__\|__\|<br>CLAVE DE MUNICIPIO \|__\|__\|__\|<br>CLAVE DE LOCALIDAD \|__\|__\|__\|__\| | CLAVE DE AGEB: \|__\|__\|__\|__\| □ NINGUNO<br>CLAVE DE MANZANA: \|__\|__\|__\| □ NINGUNO |

## III. Domicilio geográfico

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

### III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Estatal............1 Federal...........2 Municipal..........3 Particular.........4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Cuota...............1 Libre.................2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Brecha..................1 Camino................2 Terracería.............3 Vereda.................4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
Derecho.....................................1 Izquierdo.....................................2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ampliación ....... 01 | Callejón ....... 06 | Continuación ....... 11 | Peatonal ....... 16 | Viaducto ....... 21 |
| Andador ....... 02 | Calzada ....... 07 | Corredor ....... 12 | Periférico ....... 17 | Ninguno ....... 22 |
| Avenida ....... 03 | Cerrada ....... 08 | Diagonal ....... 13 | Privada ....... 18 | |
| Boulevard ....... 04 | Circuito ....... 09 | Eje vial ....... 14 | Prolongación ....... 19 | |
| Calle ....... 05 | Circunvalación ....... 10 | Pasaje ....... 15 | Retorno ....... 20 | |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
|________| □ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| □ *DOMICILIO CONOCIDO*
□ *SIN NÚM. EXTERIOR*
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
□ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|________| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| □ *NINGUNO*

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| □ *NINGUNO*

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| □ *NINGUNO*

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

### CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ....... 01 | Conjunto habitacional ....... 09 | Fracción ....... 15 | Privada ....... 23 | Rinconada ....... 31 | Zona federal ....... 38 |
| Ampliación ....... 02 | Corredor industrial ....... 10 | Fraccionamiento ....... 16 | Prolongación ....... 24 | Sección ....... 32 | Zona industrial ....... 39 |
| Barrio ....... 03 | Coto ....... 11 | Granja ....... 17 | Pueblo ....... 25 | Sector ....... 33 | Zona militar ....... 40 |
| Cantón ....... 04 | Cuartel ....... 12 | Hacienda ....... 18 | Puerto ....... 26 | Supermanzana ....... 34 | Ninguno ....... 41 |
| Ciudad ....... 05 | Ejido ....... 13 | Ingenio ....... 19 | Ranchería ....... 27 | Unidad ....... 35 | Zona naval ....... 43 |
| Ciudad industrial ....... 06 | Exhacienda ....... 14 | Manzana ....... 20 | Rancho ....... 28 | Unidad habitacional ....... 36 | |
| Colonia ....... 07 | | Paraje ....... 21 | Región ....... 29 | Villa ....... 37 | |
| Condominio ....... 08 | | Parque industrial ....... 22 | Residencial ....... 30 | | |

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

Nombre y firma del representante legal

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600.

# TERCERA SECCION

# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004628 del 01 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4972 de fecha 19 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017**

**1. Introducción**

Para las personas jornaleras agrícolas en nuestro país, sus condiciones relacionadas al desarrollo de actividad laboral, la necesidad de migrar para encontrar fuentes de trabajo y el rezago social en el que se encuentran, constituyen los principales factores que los caracterizan como un grupo social altamente vulnerable.

Particularmente las mujeres indígenas monolingües, adultas mayores, con discapacidad, así como su familia son uno de los grupos sociales con mayores posibilidades de ser violentados en sus derechos sociales, laborales, económicos y humanos.

En consecuencia esta situación se agrava debido a la contratación de mano de obra infantil, lo que representa una histórica y grave violación a los derechos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes y tratados internacionales.

Según el Módulo de Trabajo Infantil de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en 2015 se encontraban trabajando en el sector agropecuario: 5,359 son niñas, 25,054 niños y 660,135 adolescentes, lo que representa el 30% por ciento del total de niños, de los cuales el 3 por ciento son niñas y el 27 por ciento niños, en ese rango de edad que trabajan en el país.

Esta situación es preocupante si se considera que el 30% de las niñas y niños que trabajan, no asisten a la escuela (2’080,343 para 2015), es decir el 48 por ciento son niñas y el 52 por ciento niños.

De acuerdo a la medición realizada por CONEVAL, en 2014 el 46.2% de la población (alrededor de 55.3 millones de personas) se encontraba en situación de pobreza multidimensional. Sin embargo, existen grupos de población que por características propias presentan una mayor condición de vulnerabilidad en términos de carencias sociales o de insuficiencia de ingresos. Uno de estos grupos lo constituyen las personas jornaleras agrícolas y los integrantes de sus hogares, entre los que se incluyen niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad.

Conforme a la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2014), en específico los resultados del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS) del INEGI, se obtuvo la proyección de la población potencial del Programa para el 2017 en 5.9 millones de jornaleros agrícolas e integrantes de sus hogares.

Esta situación hace urgente la intervención del Estado a favor de este grupo social a través de medidas de política pública, como es el caso del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva.

En cuanto a las prioridades sectoriales, se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, así como a la Estrategia 1.5, que busca reducir las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola, mediante la protección de sus derechos sociales.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

**2. Objetivos**

**2.1 Objetivo General**

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola y los integrantes de sus hogares.

**2.2 Objetivo Específico**

Reducir las condiciones de precariedad de la población jornalera agrícola y de los integrantes de sus hogares.

**3. Lineamientos**

**3.1 Cobertura**

El Programa tendrá cobertura nacional en lugares con presencia y concentración de población jornalera, que correspondan a las Regiones de Atención Jornalera (RAJ).

El catálogo de los municipios y localidades que forman las Regiones de Atención Jornalera se puede consultar en la página electrónica: www.cipet.gob.mx/paja/raj.html

En las Regiones de Atención Jornalera se encuentran las Unidades de Trabajo, que son los espacios físicos donde la población jornalera agrícola acude a realizar su registro al Programa y donde se le proporciona información de los apoyos que otorgan otras instituciones.

**3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como, emitir convocatorias especificas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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 en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

**3.2 Población Objetivo**

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran de sus hogares y que tienen su residencia o lugar de trabajo en las Regiones de Atención Jornalera, ya sea de forma permanente o temporal.

### 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, las personas solicitantes, deberán ser parte de un hogar jornalero, para lo cual será necesario que un informante proporcione los datos requeridos para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3 y cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que declaran como trabajo principal desempeñado el de jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran sus hogares.

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| **1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola** | |
| Para ser persona beneficiaria de los Apoyos Directos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (Becas para la Permanencia en el Aula y Apoyo Económico al Arribo), las personas solicitantes deberán presentar su Clave Única de Registro Población (CURP) y mostrar para cotejo, alguno de los siguientes documentos:<br>• Credencial para votar vigente<br>• Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)<br>• Credencial expedida por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas | |
| **a) Becas para la Permanencia en el Aula** | |
| Tener menos de 18 años de edad y estar inscrito en una institución oficial de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente. | 1. Encontrarse en Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino. |
| **b) Apoyo Económico al Arribo** | |
| Ser integrante de un hogar jornalero agrícola. | 1. Arribar a Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.<br>2.- Registrarse en Regiones de Atención Jornalera de destino, en la cobertura de la entrega de Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola. |
| En los casos que lo pida expresamente el solicitante, se aceptarán los documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) como comprobación de los requisitos antes mencionados. | |
| **2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola** | |
| Para ser beneficiario de las Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola (Acciones para Potenciar el Desarrollo, Apoyos alimenticios a las niñas y niños, Apoyo para servicios básicos y Apoyos Especiales para Contingencias), únicamente deberá acudir a las Unidades de Trabajo donde se proporcionen dichos servicios y cumplir con los requerimientos específicos de cada tipo de apoyo. | |
| **Apoyos para Servicios básicos** | |
| Para la mejora de los hogares jornaleros, las personas interesadas en participar lo harán de manera conjunta con el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. | Deberán presentar solicitud en escrito libre con la siguiente información<br>a. Nombre completo de la interesada e interesado o de la persona que acuda en representación o en su caso representante legal, firma o huella digital, dirección del domicilio destinado para recibir notificaciones, así como número telefónico y correo electrónico.<br>b. Proponer un proyecto como se establece en la guía para presentación de proyectos publicada en: http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html<br>c. Documento de declaración de aceptación de cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.<br>d. Firmar un Convenio con la SEDESOL, para asegurar que las obras de apoyo de servicios básicos sean de uso exclusivo de las personas jornaleras agrícolas y sus familias, por lo menos durante 10 años a partir de su construcción; así como la responsabilidad del mantenimiento del albergue. En el caso de apoyo a infraestructura para albergues privados, además de la documentación anterior, se requiere cumplir con el principio de corresponsabilidad social, mediante:<br>1. Comprometer una coparticipación financiera de al menos el 50%.<br>2. Contar con el Distintivo Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil (DEALTI) otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.<br>e. Contar con la carta de liberación del IMSS que acredita que sus trabajadores agrícolas cuentan con las prestaciones sociales de ley.<br>f. Comprometer una coparticipación financiera en función del tipo de proyectos incluidos en el anexo 8. |

Para su atención por parte del Programa, se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de las y los integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que formen parte del SIFODE, así como a proyectos construidos exclusiva o mayoritariamente para niñas, adolecentes, jóvenes, mujeres, indígenas, o personas con discapacidad. El Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto con perspectiva de género y desarrollo de capacidades en sitio.

En caso de que el hogar jornalero ya sea parte del SIFODE y que sus integrantes cumplan con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, sólo se deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar su elegibilidad.

**3.4 Tipos y Montos de Apoyo**

Los apoyos del Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.

<table>
<tr><th>Apoyo</th><th>Características del Apoyo</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyos Directos a la Población Jornalera</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Becas para la Permanencia en el Aula</td></tr>
<tr><td>El apoyo se entregará a la o el representante de las niñas y niños que cumplan los criterios establecidos en el numeral 3.3 de las presentes Reglas, así como cubrir la asistencia regular al aula (máximo 3 faltas injustificadas al mes).<br>El apoyo se entregará a la o el representante de las niñas o niños, conforme a la mecánica operativa descrita en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas.</td><td>La entrega de los estímulos económicos podrá ser de manera directa en las Unidades de Trabajo o a través de medios electrónicos.<br>Los montos mensuales de los estímulos económicos se otorgarán de acuerdo al nivel escolar que curse la niña o niño conforme a la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>Preescolar</th><th>Mujeres y Hombres</th></tr>
<tr><td>Preescolar</td><td>$400.00</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Primaria</th><th>Mujeres y Hombres</th></tr>
<tr><td>Primero</td><td>$500.00</td></tr>
<tr><td>Segundo</td><td>$500.00</td></tr>
<tr><td>Tercero</td><td>$500.00</td></tr>
<tr><td>Cuarto</td><td>$500.00</td></tr>
<tr><td>Quinto</td><td>$500.00</td></tr>
<tr><td>Sexto</td><td>$500.00</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Secundaria</th><th>Mujeres</th><th>Hombres</th></tr>
<tr><td>Primero</td><td>$650.00</td><td>$600.00</td></tr>
<tr><td>Segundo</td><td>$650.00</td><td>$600.00</td></tr>
<tr><td>Tercero</td><td>$650.00</td><td>$600.00</td></tr>
</table>
El monto de Becas para la Permanencia en el Aula se actualizará semestralmente en enero y julio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor.<br>Si la institución que presta el servicio educativo integra a dos o tres grados escolares, el apoyo a entregar será el de mayor grado. Para las personas menores de 18 años que realizan estudios en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) la equivalencia entre los grados escolares se realizará en función de la tabla contenida en el anexo 7.</td></tr>
</table>

| **b) Apoyo Económico al Arribo** | |
|---|---|
| Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante. | Se otorgará un apoyo económico de $1150.00, por hogar en un máximo de tres ocasiones por ejercicio fiscal, en las Unidades de Trabajo destino, a la jefa o jefe del hogar jornalero que notifique de su arribo en las Sedes de Atención del Programa. Los mecanismos de entrega de los apoyos se ajustarán en función de las características de cada Unidad de Trabajo y se describen en los lineamientos que se publican en www.cipet.gob.mx |
| **2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola** | |

| **a) Acciones para Potenciar el Desarrollo** | |
|---|---|
| Se buscará una vinculación interinstitucional y con organizaciones para informar a las niñas, mujeres, adolescentes, personas adultas mayores y a los integrantes del hogar jornalero, de los diversos apoyos y servicios que brindan otros programas, con la finalidad de incrementar sus posibilidades y capacidades de mejora, así como de bienestar de la población objetivo.<br>La URP podrá destinar recursos para desarrollar conjuntamente con instituciones de investigación, el diseño, levantamiento de información y análisis cualitativo y cuantitativo para actualizar la Encuesta Nacional Jornalera | Se realizarán Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales, jornadas de difusión, entre otras, para vincular a la población jornalera agrícola a los apoyos y servicios que ofrecen otras dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con su atención.<br>Al ser un proyecto derivado de la coordinación institucional, se podrán realizar una vez que se establezca la participación, siempre y cuando lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.<br>La Encuesta Nacional Jornalera deberá tener representatividad nacional y sus resultados deberán hacerse del conocimiento público. |
| Se buscará establecer los convenios estatales o federales con las instancias encargadas de brindar servicios de atención a la salud sexual y reproductiva. | A través de estos convenios se capacitará a la población jornalera (incluida la población adolescente) en el uso de métodos anticonceptivos y se les brindarán los insumos: mínimamente, anticonceptivos orales y preservativos femeninos y masculinos. |
| **b) Apoyos Especiales para Contingencias** | |
| Se podrá apoyar a las jornaleras y jornaleros agrícolas migrantes y a las y los integrantes de su hogar que sufran alguna contingencia individual o colectiva. | En función de las características de cada contingencia se podrán otorgar los siguientes apoyos:<br>• Transportación de regreso a su lugar de origen.<br>• Pago de servicios médicos y sanitarios.<br>• Gastos funerarios.<br>En caso de que la contingencia ocurriera a la jornalera o jornalero agrícola durante la jornada laboral, este apoyo no sustituye las obligaciones que señala la legislación aplicable para el patrón respectivo. |
| **c) Apoyos Alimenticios a las niñas y niños** | |
| **Tener menos de 14 años de edad a excepción de mujeres lactantes y embarazadas.** | |
| A las niñas y niños, así como mujeres gestantes y lactantes que cumplan los Criterios y Requisitos señalados en el numeral 3.3, se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales y costo de la dieta, por un monto máximo de $15.07 pesos por ración alimenticia por niña o niño. | La Instancia Ejecutora del proyecto, de conformidad al numeral 3.6.1 de las presentes Reglas, recibirá el monto correspondiente para otorgar Apoyos Alimenticios a las niñas y los niños. |

| **d) Apoyos para Servicios Básicos** |
|---|
| Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.<br>La selección de los proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal. |

| | |
|---|---|
| Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura para atender a la Población Jornalera Agrícola en las Unidades de Trabajo.<br><br>La utilización de estas instalaciones se deberá permitir a cualquier persona que forme parte de la población objetivo del Programa, con independencia de su carácter migratorio.<br><br>El tipo de obra se determina de acuerdo a la información obtenida en los diagnósticos locales y en relación a la problemática, éstos ayudan a definir las prioridades de atención del Programa, y se seleccionará en función del mayor beneficio a la población jornalera. Los diagnósticos locales serán validados por los Grupos de Coordinación Estatal y la URP. | Los resultados de los diagnósticos locales, servirán de apoyo para poder ejecutar proyectos en las Unidades de Trabajo correspondientes, incluyendo aquellas ubicadas en localidades de origen de la población jornalera en los siguientes rubros:<br><br>a) Desarrollo infantil. Centros de atención y educación infantil, ludotecas, guarderías y estancias, unidades móviles, entre otros.<br><br>b) Atención a la salud. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles.<br><br>c) Espacios para la estancia temporal en Unidades de Trabajo como las Unidades de Servicios Integrales (USI). Albergues, vivienda temporal, entre otros.<br><br>d) Instalación para la atención de la Población Jornalera Agrícola (Sedes de Atención).<br><br>Se dará prioridad en la inversión a los albergues comunitarios.<br><br>Para proyectos que se realicen en campos agrícolas y albergues privados, será obligatorio que se incluyan aportaciones de las o los productores u otras instancias, la coinversión de los productores privados será gradual en función de su capacidad económica.<br><br>Los proyectos presentados por mujeres y organizaciones de mujeres o pequeños productores realizarán aportes de contraparte menores al 50% de acuerdo con el Anexo 8.<br><br>Las acciones referidas al inciso a) del presente numeral, se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales.<br><br>Las Unidades de Servicios Integrales, las Sedes de Atención y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por SEDESOL. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros. |

Se promoverá la participación de otros programas sociales, para complementar los recursos y las acciones realizadas en las comunidades de origen de los jornaleros.

**3.5 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.**

**3.5.1 Derechos**

Las y los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte del Programa.

a) La información necesaria, clara y oportuna, para participar en el Programa.

b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad exclusivamente de sus datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**3.5.2 Obligaciones**

Las y los beneficiarios del Programa deberán:

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

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque en cualquiera de las siguientes instancias: Delegación Estatal o Municipio.

c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiaria y beneficiario del Programa.

d) Cumplir con la corresponsabilidad como lo señalen las presentes Reglas de Operación.

**3.5.3 Causas de Suspensión de los Apoyos**

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Directos a la población jornalera agrícola así como los apoyos especiales para contingencias cuando las y los beneficiarios incumplan las obligaciones establecidas en el numeral 3.5.2.

Se suspenderá la ejecución de los proyectos autorizados en el rubro de Apoyo para Servicios Básicos, y en su caso se solicitará el reintegro respectivo, cuando las o los productores o instancias ejecutoras:

a) Obtengan provecho indebido del Programa

b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados

c) Incumplan las presentes Reglas.

Para las causales a) y b) del presente numeral, la URP tomará medidas tendientes a facilitar el derecho de audiencia aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3.6 Instancias Participantes**

**3.6.1 Instancias Ejecutoras**

Pueden ser instancias ejecutoras la Unidad Responsable del Programa, las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos. Independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudieran incurrir, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.

**3.6.2 Instancia Normativa**

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

**3.6.3 Coordinación Interinstitucional**

La Instancia Normativa establecerá la coordinación y vinculación interinstitucional necesaria para garantizar que sus acciones busquen potenciar el impacto de los recursos en mujeres y hombres beneficiarios del Programa, fortalecer la cobertura, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos, así como asegurar que las actividades no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación interinstitucional se deben suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención a la población jornalera agrícola.

La URP fomentará que los hogares jornaleros agrícolas tengan acceso a los servicios y apoyos de otros programas o instituciones que otorguen beneficios relevantes a este grupo de población, primordialmente con PROSPERA Programa de Inclusión Social, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación Pública, CONAFE e INEA. Así mismo se fomentará la complementación de los Apoyos Alimenticios a las niñas y niños con apoyos del Programa de Abasto Social de Leche de LICONSA.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población jornalera agrícola beneficiaria al Registro Nacional de Población.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa también apoyará actividades que tengan como propósito mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

**3.6.3.1 Grupos de Coordinación Estatal**

En el marco de la Estrategia para la Atención a la Población Jornalera Agrícola, en cada entidad federativa donde opera el Programa, deberá integrarse un Grupo de Coordinación Estatal (GCE), como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a este sector poblacional. Este Grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

La conformación de los GCE se hará procurando el criterio mayoritario de mujeres y se buscará la participación de una persona integrante del Grupo con experticia técnica en materia de derechos humanos e igualdad de género. Los puestos de toma de decisiones se ocuparán rotativamente entre mujeres y hombres.

Las acciones de los GCE tendrán como objetivo establecer la coordinación interinstitucional en cada entidad federativa, para facilitar la concurrencia, sinergia y corresponsabilidad de las diferentes dependencias federales con las autoridades locales e instituciones del sector social y privado para favorecer la pertinencia y la continuidad de la atención a la población jornalera agrícola y sus familias, independientemente del lugar por el que transiten o se encuentren.

El funcionamiento de los GCE se regirá por los lineamientos que para tal efecto emita la URP y los cuales se podrán consultar en la siguiente dirección electrónica: www.cipet.gob.mx/paja/gce.

La URP a través de las Delegaciones, coordinará la formulación de las propuestas de intervención de los Grupos de Coordinación Estatal.

**3.6.3.2 Gestión de Apoyos Interinstitucionales**

a) Con el Programa Pensión para Adultos Mayores

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores, podrán solicitar al personal de la SEDESOL la información respecto a las alternativas para cumplir con el requisito de corresponsabilidad en su nueva ubicación y no se hagan acreedores a la suspensión de los apoyos que les corresponden del Programa, de acuerdo a los términos que señalan las Reglas de Operación del mismo.

b) Con PROSPERA Programa de Inclusión Social

Con el propósito de que la población jornalera agrícola beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social, continúe recibiendo los apoyos de dicho Programa durante su migración, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de acuerdo a su padrón certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten y la URP lo notificará a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Una vez que se encuentre en el lugar a donde emigró, la persona jornalera agrícola notificará su arribo a la Sede de Atención y se deberá registrar en la unidad de salud más cercana. En caso de tener hijas o hijos en edad escolar, tendrán que ser inscritos en el plantel correspondiente.

Con la finalidad de que las familias jornaleras agrícolas sean incorporadas a PROSPERA Programa de Inclusión Social, la URP podrá transferir la información socioeconómica de las personas jornaleras agrícolas captada en sus lugares de origen a través del CUIS y su CC. Su incorporación a dicho Programa, estará sujeta al cumplimiento de los criterios de elegibilidad de acuerdo a sus Reglas de Operación.

**4. Mecánica Operativa**

**4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del desarrollo de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad, de no reportar un avance de acuerdo a lo programado, los recursos serán reasignados por la URP, de la misma forma para los no ejercidos y/o comprometidos.

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

**4.2 Proceso de Operación**

Las Instancias Ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

**4.2.1 Elementos de la Ejecución**

a) Promoción del Programa

La URP en coordinación con las delegaciones, será la encargada de realizar la difusión del Programa, dando a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las y los beneficiarios y los apoyos a otorgar, de acuerdo, con el numeral 8.1 de las presentes Reglas.

b) Diagnóstico

La Delegación a través de los Grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos, con perspectiva de género, para definir las brechas de desigualdad, los tipos de apoyo y las acciones afirmativas dentro del marco de las presentes Reglas que respondan a las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera agrícola. Dicho diagnóstico podrá ser validado por la URP.

c) Difusión para la entrega de apoyos

Las Delegaciones podrán acordar con la autoridad municipal y los productores agrícolas como llevar a cabo la difusión entre la población jornalera agrícola de la fecha, hora y lugar, donde se instalarán las Sedes de Atención para el registro, incorporación y entrega de Apoyos. Los domicilios de las delegaciones se pueden consultar en http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados

d) Sedes de Atención para el Registro, Incorporación de Solicitantes y Entrega de Apoyos

En las localidades de atención, la URP podrá instalar Sedes de Atención fijas o móviles para proporcionar información sobre el Programa, integrar el Padrón de Beneficiarios y entregar los apoyos.

Las y los interesados podrán consultar la ubicación y la temporalidad de funcionamiento de las Sedes de Atención en la dirección electrónica http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html

e) Integración del Padrón de Beneficiarios

- Registro de Jornaleros

Para el otorgamiento de apoyos que así lo requieran, el personal de SEDESOL tendrá que llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y su Cuestionario Complementario (CC) con los datos que proporcionen las y los informantes respecto a su hogar, además deberá incluir la firma o huella digital.

Los y las informantes que declaren que al menos un miembro de su hogar es jornalero agrícola, serán acreditados como beneficiarias y beneficiarios del Programa al concluir el llenado del CUIS y de su CC y firmar o poner su huella digital según lo indicado en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Cuando la información del CUIS correspondiente al hogar haya sido recolectada con anterioridad, el personal de la SEDESOL deberá llenar únicamente el CC con los datos que le otorgue el informante.

- Sistematización e integración de los datos de las y los beneficiarios

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, los cuales pueden consultarse en:

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

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la o el informante.

f) Certificación de la Corresponsabilidad

De acuerdo al tipo de apoyos, serán otorgados a las y los jornaleros beneficiarios una vez que acrediten el cumplimiento de corresponsabilidad por la instancia que presta el servicio educativo y para el caso de Adultos Mayores Jornaleros Agrícolas será la SEDESOL.

En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad, la beneficiaria o el beneficiario no podrán recibir los apoyos correspondientes.

**4.2.2 Entrega de Apoyos**

a) Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

Los apoyos en efectivo se entregan de manera directa o a través de Instituciones Liquidadoras o por medios electrónicos.

Las personas que integran los hogares jornaleros podrán solicitar el apoyo en cualquier momento del año y el personal de las delegaciones auxiliará a las y los solicitantes en la gestión de su solicitud. Una vez cumplidos los requisitos establecidos para cada apoyo en el numeral 3.3 y la corresponsabilidad conveniente a cada uno de ellos, el plazo de respuesta a las personas solicitantes será de cuatro meses en el caso de Becas para la Permanencia en el Aula y dos meses para Apoyo Económico al Arribo.

Cuando se entreguen de manera directa, la URP y la Delegación determinarán la periodicidad y ubicación de la entrega de los apoyos, según los ciclos agrícolas.

Para la entrega del apoyo Becas para la Permanencia en el Aula, la URP verificará la asistencia de las niñas y los niños y jóvenes de los hogares beneficiarios a una escuela registrada en la Secretaría de Educación Pública.

b) Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

b.1) Apoyos para Contingencias

Estos apoyos se entregarán en el lugar donde se encuentren las y los beneficiarios, de acuerdo al tipo de contingencia. El plazo para solicitar este apoyo es de máximo 30 días a partir de la ocurrencia y el de respuesta una vez recibida la solicitud correspondiente será de 8 días, las delegaciones apoyarán a los solicitantes a gestionar adecuadamente su solicitud.

El solicitante deberá presentar la documentación requerida en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad en la Sede de Atención más cercana. Al momento de recibir la información, el personal de la SEDESOL revisará la documentación presentada y de manera inmediata le informará al solicitante de forma verbal si los mismos cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3. De no ser así, se lo informará en ese momento al solicitante y le asesorará para el cumplimento de los mismos.

b.2) Acciones para Potenciar el Desarrollo

Estas acciones son proporcionadas a las y los jornaleros agrícolas, generalmente en sus lugares de origen y se encuentran sujetos al cumplimiento de los criterios que correspondan de acuerdo a los apoyos que se ofrezcan. Los procedimientos y plazos para el otorgamiento de estos apoyos se establecerán en función de las condiciones de cada Unidad de Trabajo bajo los criterios establecidos en la Guía Operativa disponible en la siguiente página web: www.cipet.gob.mx/jornaleros/apd.

c) Apoyos de Acceso a Servicios Básicos y Vivienda

Para obtener los Apoyos de Acceso a Servicios y Vivienda, se podrá presentar, en cualquier momento ante las Delegaciones, un escrito libre que contenga la información establecida en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, una solicitud por parte del Comité de Jornaleros Agrícolas, población jornalera y productoras o productores agrícolas en forma personal o mediante una persona representante. Estos apoyos serán destinados a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola, en las Unidades de Trabajo. Se dará prioridad a la entrega de estos apoyos en albergues comunitarios. Cuando los apoyos se entreguen en albergues particulares, se dará prioridad a campos agrícolas que cuenten con Distintivo Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil de la STPS y Constancia de No Adeudo del IMSS.

El Comité de Jornaleros Agrícolas es un órgano de representación de las personas jornaleras agrícolas en las Unidades de Trabajo para propiciar su organización ciudadana y participación social, con el objeto de gestionar las acciones de mejora referidas en el párrafo anterior, ante los diferentes ámbitos de gobierno, productores y organizaciones de la sociedad civil.

Para la integración del Comité se procurará el criterio mayoritario de mujeres, rotando la ocupación de puestos de influencia y/o decisión entre mujeres y hombres, con atención a los usos y costumbres y otros elementos que pudieran obstaculizar la participación de las mujeres jornaleras agrícolas. Su organización y funcionamiento estará regulado en la Guía que para tal efecto se publica en la siguiente liga www.cipet.gob.mx/paja/usi

La cual, incluirá además los procedimientos y mecanismos para delimitar las responsabilidades de las autoridades estatales federales y municipales y demás instancias involucradas en la administración, mantenimiento, operación, y vigilancia de los albergues comunitarios y Unidades de Servicios Integrales (USI).

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en la liga electrónica: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados

**4.2.3 Análisis y validación de proyectos**

La validación normativa de las solicitudes de proyectos para Apoyos Alimenticios a las niñas y niños y los Apoyos de Acceso a Servicios Básicos y Vivienda, se realizará de la siguiente forma:

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes todo el año y, durante el periodo de recepción de documentos o se detecte que la solicitud no incluye toda la información requerida, se informará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, la o el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos, las Delegaciones determinaran su procedencia en los siguientes 20 días.

- En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta en el plazo establecido, deberá considerar que su solicitud no fue autorizada.
- Las Delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social, que puede ser consultada en la dirección electrónica: http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html.
- La URP realizará la validación técnica y social de los proyectos, y en su caso, autorizará recursos para su ejecución.

**4.3 Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 5.2725% del presupuesto total asignado al Programa.

**4.4 Registro de Operaciones**

**4.4.1. Avances Físicos-Financieros**

Las instancias ejecutoras durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre a reportar, deberán enviar a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados trimestralmente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en:

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

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. Por lo que las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

**4.4.2 Recursos no devengados**

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

**4.4.3. Cierre de Ejercicio**

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

**5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

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

**6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga:

http://www.sedesol.gob.mx

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

**7.1 Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL. Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2 Control y Auditoría**

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

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia**

**8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http:www.gob.mx/sedesol así como en la página electrónica: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/atencion-a-jornaleros-agricolas.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**8.2 Contraloría Social**

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de 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 la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

**8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

**8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo SIFODE**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga:

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

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.2.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias~~,~~ y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.3.2.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

**8.3.3.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.
4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. 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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, denuncias y solicitud de información**

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

**11.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana: Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-1128-700

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

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

**11.2 Solicitudes de información**

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo: 01 800 018 48 43

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

## PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

## ANEXO 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actores Sociales:** Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

**Ampliación de capacidades.-** Extensión de las libertades fundamentales de las personas para conseguir distintos tipos de funcionamiento en relación a la educación, capacitación, salud, vivienda, etcétera.

**Albergue.-** Inmueble de propiedad pública o privada cuyo uso principal es la pernocta de población jornalera de manera temporal durante la época de mayor demanda de mano de obra en regiones de atención jornalera.

**Arribo.** Llegada de personas jornaleras agrícolas migrantes a un lugar distinto al de origen de residencia de manera temporal.

**Beneficiaria o Beneficiario.-** Integrante de un Hogar Jornalero que se integra al Padrón de Beneficiarios por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Campañas de Orientación.-** Es un método de orientación para transmitir información a la población beneficiaria utilizando medios masivos de comunicación y de comunicación interpersonal para promover hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros; y así lograr el beneficio individual, familiar y comunitario.

**Campos Agrícolas.-** Predios en los que se desarrollan actividades productivas del sector agropecuario y en donde laboran las y los jornaleros agrícolas. Para efectos de estas Reglas de Operación, los espacios asignados por los productores para la pernocta de la población jornalera agrícola se consideran parte de los campos agrícolas.

**CEDAW.** Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (también conocida por sus siglas en inglés CEDAW).

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

**Ciclo Agrícola.-** Periodo que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas. Recibe el nombre de las estaciones del año que abarca (Otoño-Invierno y Primavera-Verano).

**Ciclo Escolar Agrícola.-** Periodo en que se prestan servicios educativos en función de la permanencia de la Población Jornalera Agrícola.

**CLUNI.-** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

**Contingencia**.- Percance ocurrido a algún jornalero o jornalera agrícola o acompañante que afecte su vida, salud o seguridad personal.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Complementario (CC).-** Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de las y los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda, localidades u organizaciones.

**Delegaciones.-** Órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los domicilios de las Delegaciones se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

**Derechos Humanos.-** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Estos derechos son universales, interdependientes, indivisibles y progresivos.

**Diagnóstico Comunitario**.- Herramienta de planeación que promueve la participación comunitaria para que la población identifique los problemas que más le afectan, sus causas y posibles soluciones.

**Diagnóstico Local.-** Documento que contiene la información mínima determinada por la URP para definir la priorización de los proyectos a ejecutar en las Unidades de Trabajo.

**Entidad federativa.-** Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

**Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas y sus Familias**.- Son una serie de acciones cuyo propósito es fortalecer la coordinación interinstitucional y la sinergia de los programas gubernamentales para garantizar el acceso de la población jornalera agrícola a un trabajo digno; con respeto a los derechos laborales, condiciones de seguridad y previsión social; y en condiciones de equidad, justicia y legalidad; lo que en conjunto permita el desarrollo individual, familiar y comunitario en sus lugares de origen, destino y tránsito.

**Grupos de Coordinación Estatal.-** Instancias de coordinación interinstitucional y concertación social a nivel federal en donde participan representantes de las instituciones relacionadas con la problemática de la población jornalera de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y representantes de productores, contratistas y las y los jornaleros agrícolas para integrar un diagnóstico de la problemática de la población jornalera agrícola y acuerdan de manera conjunta las acciones prioritarias para su solución.

**Grupos de Crecimiento.-** Es un grupo, conformado por beneficiarias y beneficiarios, que se reúnen en su comunidad con el propósito de ampliar sus capacidades afectivas y sociales, fortalecer su autoestima, su capacidad de negociación y de toma de decisiones responsables para mejorar su calidad de vida, salud, educación y el desarrollo de su comunidad.

**Hogar.-** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Hogar Jornalero Agrícola.-** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola.

**Hogar Jornalero Migrante**.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola y se organizan de manera temporal durante el Tránsito Migratorio.

**Igualdad de oportunidades**.- Equivalencia entre personas para poder utilizar sus capacidades, funcionar adecuadamente, incluirse socialmente, ejercer sus derechos y elegir el tipo de vida individual y social que cada uno tiene conciencia de apreciar.

**Igualdad sustantiva**. Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social

**Informante.-** Es un integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Infraestructura social básica.-** Son aquellas determinantes para la reproducción de los hogares, potenciando el trabajo doméstico y la auto producción, ya sea por ahorro de tiempo o ampliando y mejorando la calidad de vida. En general se consideran aquellos servicios a los que la población tiene derecho tales como agua potable, energía eléctrica, drenaje, accesos adecuados, servicios educativos, atención a la salud, entre otras.

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

**Jornalero Agrícola:** Persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

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

**Localidad de Origen.-** Localidad donde habita la población jornalera agrícola y hacia la cual manifiesta su sentido de arraigo y/u origen.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).-** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Migración.-** Desplazamiento de las personas para cambiar su localidad de residencia habitual, para efectos de las presentes Reglas, se considera como Población Jornalera Agrícola Migrante aquella que, debido a su trabajo, no pernocta en su lugar de origen.

**Persona:** Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Persona con discapacidad.-** Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Perspectiva de Género.-** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social:** Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

**Población Jornalera Agrícola.-** Grupo formado por jornaleras y jornaleros agrícolas y las personas que forman parte de su hogar.

**Precariedad.-** Es una situación de desventaja que experimentan algunas personas u hogares, puede ser por cuestiones ocupacionales o laborales, se refiere a la naturaleza y calidad del empleo y lo que significan en cuanto a niveles de satisfacción y perspectivas de movilidad laboral, aprendizaje, desarrollo personal y otras.

**Productor.-** Persona física o moral que contrata jornaleras y jornaleras agrícolas.

**Programa.-** Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

**Protección social.-** Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social. Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso. Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

**PUB:** Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Región de Atención Jornalera (RAJ):** Área geográfica que integra zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra. Constituye la unidad mínima de planeación de los procesos para la implementación de acciones a favor de la población jornalera agrícola. Identificándose población potencial y objetivo.

**Reglas.-** Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

**Sedes de Atención:** Espacio en donde se proporcionan servicios, orientación o apoyos a las y los jornaleros agrícolas.

**SEDESOL.-** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**Sesiones de Orientación:** Es un evento en el cual por medio de un video debate o una lectura asistida, las y los beneficiarios reciben, revisan y discuten información acerca de diferentes temas que tiene que ver con sus hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de denuncia, autoestima, entre otros.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SS.-** Secretaría de Salud.

**STPS.-**Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Taller.-** Es una metodología del trabajo en el que se integran la teoría y la práctica de principios y métodos, con intercambio de ideas, trabajo en equipo, en el que coordinador y participantes tienen un objetivo, cuyo fin es la elaboración de un producto.

**Técnicas de participación social.-** Incluyen Sesiones de orientación, Campañas de orientación social, grupos de crecimiento social, diagnósticos comunitarios participativos, jornadas informativas y Talleres de promoción social.

**Terceros.-** Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesados en participar con aportaciones financieras en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

**Tránsito Migratorio.-** Proceso mediante el cual la población jornalera agrícola, migra desde su localidad de origen hacia unidades de producción con el propósito de emplearse como jornalero agrícola y posteriormente retorna a su localidad de origen.

**Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil.-** Espacios físicos destinados al cuidado, y educación de las hijas e hijos de las y los jornaleros de hasta 18 años de edad, bajo diferentes modalidades de atención. Entre otros se pueden considerar los Centros de Atención y Educación Infantil (CAEI), las guarderías, escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria y ludotecas, entre otras.

**Unidad de Trabajo.-** Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria; se concibe como la unidad mínima de programación, ejecución de acciones y proyectos de promoción social, coordinación interinstitucional y apoyos directos e inversión.

**Unidades de Trabajo de Destino.**- Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria, caracterizado por proporción alta de población jornalera migrantes.

**URP:** Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP).

**USI (Unidad de Servicios Integrales).-** Espacio de atención a la población jornalera en donde se les puede proporcionar diversos servicios relacionados con su actividad como trabajadores agrícolas y sus procesos migratorios: se otorga información sobre mercados laborales, orientación para el ejercicio de sus derechos, contactos con las instituciones que dan atención a este grupo de la población, incorporación al padrón de PAJA, condiciones adecuadas para la espera previa al inicio de su viaje hacia las regiones de destino, entre otros.

**Vivienda.**- Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS**

**ANEXO 2**

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2017**

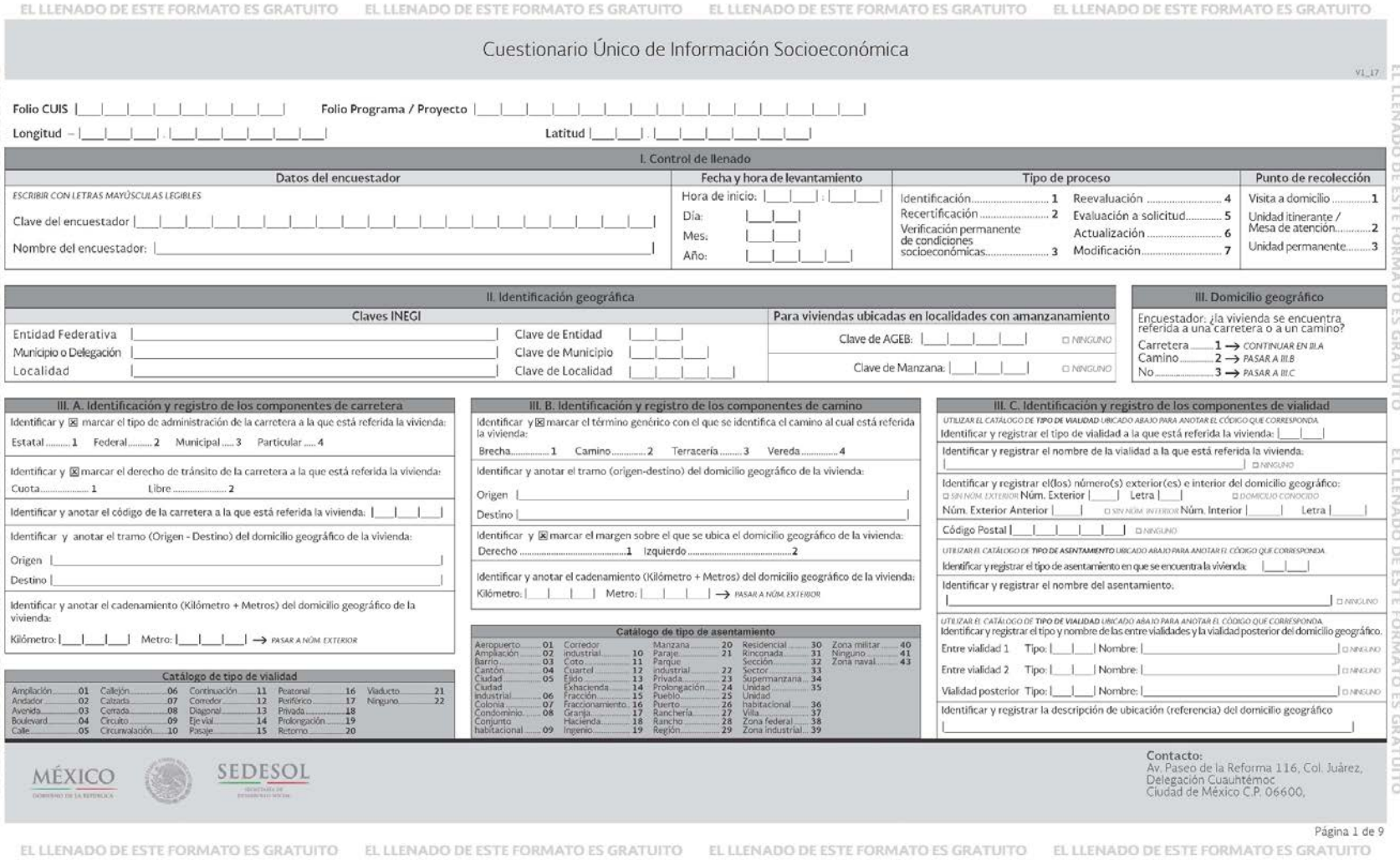
| Nivel | Nombre | Fórmula | Unidad de Medida | Frecuencia de Cálculo |
|---|---|---|---|---|
| **Propósito** | Relación entre la proporción de integrantes de hogares jornaleros agrícolas beneficiarios del programa con carencia por rezago educativo, y la proporción de integrantes de hogares jornaleros agrícolas cuantificados en el MCS-ENIGH con carencia por rezago educativo | [(Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas beneficiarios del programa, de entre 3 y15 años y con carencia por rezago educativo/ Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, de entre 3 y 15 años, identificados en la encuesta aplicada por el programa) / (Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, de entre 3 y 15 años de edad, identificados en el MCS-ENIGH, con carencia por rezago educativo/ Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, de entre 3 y 15 años de edad, identificados en el MCS-ENIGH)] | razón | Bienal |
| **Propósito** | Relación entre la proporción de integrantes de hogares jornaleros agrícolas beneficiarios del programa con carencia por acceso a la alimentación, y la proporción de integrantes de hogares jornaleros agrícolas cuantificados en el MCS-ENIGH, con carencia por acceso a la alimentación. | [(Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas beneficiarios del programa, menores de 14 años de edad y que presentan carencia por acceso a la alimentación / Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, menores de 14 años de edad, identificados en la encuesta aplicada por el programa) / (Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, menores de 14 años de edad y que presentan carencia por acceso a la alimentación, identificados en el MCS-ENIGH / Total de integrantes de hogares jornaleros agrícolas, menores de 14 años de edad, identificados en el MCS-ENIGH )] | razón | Bienal |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Propósito** | Tasa de variación del ingreso promedio mensual del jefe de familia beneficiario del programa. | [(Ingreso promedio mensual del jefe de familia beneficiario del Programa en el año t / Ingreso promedio mensual del jefe de familia beneficiario del Programa en el año t-1)-1] *100 | Tasa de variación | Anual |
| **Componente** | Porcentaje de hogares jornaleros que reciben apoyos a su arribo a las unidades de trabajo. | (Hogares beneficiados con apoyos al arribo /Hogares jornaleros estimados que notificaron su condición de migrantes en las sedes de atención del programa) *100 | Porcentaje | Trimestral |
| **Componente** | Porcentaje de la cobertura de apoyos económicos directos | (Población jornalera migrante integrante de hogares atendidos con al menos un apoyo económico directo / total de población jornalera agrícola migrante)*100 | Porcentaje | Semestral |
| **Componente** | Porcentaje de niños que reciben estímulos para la asistencia y permanencia escolar. | (Número de niños de entre 3 y 15 años beneficiados con estímulos para la permanencia escolar/Número de niños de entre 3 y 15 años programados para recibir estímulos para la permanencia escolar)*100 | Porcentaje | Semestral |
| **Componente** | Porcentaje de apoyos alimenticios otorgados. | (Número de menores de 14 años beneficiados con apoyo alimenticio / población total de menores de 14 años integrantes de las familias jornaleras agrícolas atendidas por el programa con apoyos directos)*100. | Porcentaje | Anual |
| **Componente** | Porcentaje de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados. | (Total de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados / Total de proyectos de apoyos para servicios básicos con validación técnica)*100 | Porcentaje | Semestral |
| **Componente** | Tasa de variación en el número de beneficiarios asistentes a ferias de servicios para la protección social | [(Beneficiarios asistentes a las ferias para la protección social del año t / Beneficiarios asistentes a las ferias para la protección social del año t-1) -1] * 100 | Tasa de variación | Anual |
| **Componente** | Promedio de planes de acción ejecutados por Gestores Voluntarios formalizados del Programa | ((Número de planes de acción ejecutadas / Número de gestores voluntarios formalizados ) | Promedio | Anual |

**PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA JORNALEROS AGRÍCOLAS**

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) 2017**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___| Folio Programa / Proyecto |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Longitud –|___|___|___|.|___|___|___|___|___|___| Latitud |___|___|.|___|___|___|___|___|___|

**I. Control de llenado**

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>Clave del encuestador \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>Nombre del encuestador: \|_____\| | Hora de inicio: \|___\|___\| : \|___\|___\|<br>Día: \|___\|___\|<br>Mes: \|___\|___\|<br>Año: \|___\|___\|___\|___\| | Identificación ..... 1<br>Recertificación ..... 2<br>Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3<br>Reevaluación ..... 4<br>Evaluación a solicitud ..... 5<br>Actualización ..... 6<br>Modificación ..... 7 | Visita a domicilio ..... 1<br>Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2<br>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*

**Catálogo de tipo de vialidad**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje vial | 14 | Prolongación | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

**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 asentamiento**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Corredor industrial | 10 | Manzana | 20 | Residencial | 30 | Zona militar | 40 |
| Ampliación | 02 | Coto | 11 | Paraje | 21 | Rinconada | 31 | Ninguno | 41 |
| Barrio | 03 | Cuartel | 12 | Parque industrial | 22 | Sección | 32 | Zona naval | 43 |
| Cantón | 04 | Ejido | 13 | Privada | 23 | Sector | 33 | | |
| Ciudad | 05 | Exhacienda | 14 | Prolongación | 24 | Supermanzana | 34 | | |
| Ciudad Industrial | 06 | Fracción | 15 | Pueblo | 25 | Unidad | 35 | | |
| Colonia | 07 | Fraccionamiento | 16 | Puerto | 26 | Unidad habitacional | 36 | | |
| Condominio | 08 | Granja | 17 | Ranchería | 27 | Villa | 37 | | |
| Conjunto habitacional | 09 | Hacienda | 18 | Rancho | 28 | Zona federal | 38 | | |
| | | Ingenio | 19 | Región | 29 | Zona industrial | 39 | | |

**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:
☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior |_____| Letra |___| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
Núm. Exterior Anterior |_____| ☐ SIN NÚM. INTERIOR 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
|_____|

MÉXICO SEDESOL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,

Página 1 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## Identificación del hogar

### 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:***
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

**¿El informante es adecuado?**

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

| | | |
|---|---|---|
| Credencial para votar vigente | 01 | *PASAR A 4.* |
| Cartilla del Servicio Militar Nacional | 02 | |
| Pasaporte vigente | 03 | |
| Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* | 04 | |
| Formas migratorias | 05 | |
| Cédula de identidad personal | 06 | |
| Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) | 07 | |
| Cédula profesional | 08 | |
| Ninguno | 99 | |

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| __ | _____ ☐ NO TIENE |

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

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

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| __ | _____ ☐ NO TIENE |

### V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

**5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

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

### VI. Número de hogares

**6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

### VII. Identificación del hogar

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

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

**9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

*NOTA: SI LA RESPUESTA ES **NO** EN LA PREGUNTA 8 Ó 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.*

**10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
*ANOTAR TELÉFONO*
Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No ..... 02
No sabe/No responde ..... 98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11. 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.* | | |
|---|---|---|---|
| Número de renglón | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia<br>12. | Parentesco<br>13. | Tiene CURP<br>14. | CURP<br>15. | Fecha de nacimiento<br>16. | Edad<br>17. | Sexo<br>18. | Lugar de nacimiento<br>19. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | ¿(NOMBRE)...?<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a) del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | ¿(NOMBRE) tiene CURP?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ∅*<br>*CURP* | ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA MES AÑO* | ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur ..... 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Extranjero ..... 33<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>→ ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* |
| 01 | | Jefe(a) del Hogar | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| No. | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | X. Lengua y cultura indígena (datos de integrantes de 3 años cumplidos o más) | | | | XI. Educación (datos de integrantes de 3 años cumplidos o más) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | Motivo derechohabiencia | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela | |
| | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. | |
| Número de renglón | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*; No vive en el hogar ... 77; Ya no vive ... 78; NS/NR ... 98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA*; No vive en el hogar ... 77; Ya no vive ... 78; NS/NR ... 98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → *PASAR A 25.*; IMSS ... 02; ISSSTE ... 03; PEMEX, Defensa o Marina ... 04; Clínica u hospital privado ... 05; A ninguna ... 99 → *PASAR A 25.* | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ... 01; Jubilación ... 02; Invalidez ... 03; Algún familiar en el hogar ... 04; Muerte del asegurado ... 05; Ser estudiante ... 06; Contratación propia ... 07; Algún familiar de otro hogar ... 08; Apoyo del gobierno ... 09 | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO*; No → NS/NR ... 98; Ninguna ... 99 → *PASAR A 27.* Náhuatl ... 01; Maya ... 02; Zapoteco ... 03; Mixteco ... 04; Tsotsil/tsetsal ... 05; Otomí ... 06; Totonaca ... 07; Mazateco ... 08; Chol ... 09; Huasteco ... 10; Chinanteco ... 11; Mazahua ... 12; Mixe ... 13; Otro (*ESPECIFICAR*) ... 14 | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1; No ... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01; No ... 02; NS/NR ... 98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01; No ... 02; NS/NR ... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* **NIVEL**: Kínder o preescolar ... 01; Primaria ... 02; Secundaria ... 03; Preparatoria o Bachillerato ... 04; Normal básica ... 05; Carrera técnica o comercial con primaria completa ... 06; Carrera técnica o comercial con secundaria completa ... 07; Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ... 08; Profesional ... 09; Posgrado (maestría o doctorado) ... 10; Ninguno ... 99 **GRADO**: 1 año ... 1; 2 años ... 2; 3 años ... 3; 4 años ... 4; 5 años ... 5; 6 años ... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1 → *PASAR A 32.*; No ... 2 |
| | | | | I. II. | I. II. | HABLA ESPECIFICAR | | | | NIVEL | GRADO | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | XII. Situación conyugal<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | XIII. Condición laboral<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios ..... 01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo ..... 02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ..... 03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ..... 04<br>Decidió empezar a trabajar ..... 05<br>No le gusta la escuela ..... 06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07<br>Se casó o por maternidad/paternidad ..... 08<br>Nunca ha ido a la escuela ..... 09<br>Reprobó varias materias ..... 10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ..... 11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho ..... 12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ..... 13<br>No lo aceptaron en la escuela ..... 14<br>No había clases ..... 15<br>Otra causa ..... 16<br>No sabe/No responde ..... 98 | Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre ... 01<br>Es casado(a) ..... 02<br>Es separado(a) ..... 03<br>Es divorciado(a) ..... 04<br>Es viudo(a) ..... 05<br>Es soltero(a) ..... 06<br>} PASAR A 34. | En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar ..... 77<br>NS/NR ..... 98 | El mes pasado (NOMBRE)...<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó ..... 01<br>Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02<br>Estudió y trabajó ..... 03<br>} PASAR A 37.<br>No trabajó ni buscó trabajo ..... 04<br>Buscó trabajo ..... 05<br>Estudió ..... 06<br>Realizó quehaceres domésticos. 07 | Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)? ..... 02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04<br>No trabajó ..... 05<br>**No hubo trabajo ..... 06**<br>} PASAR A 37. | ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente) ..... 01<br>Se jubiló o pensionó ..... 02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos) ..... 03<br>Estuvo capacitándose ..... 04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) ..... 05<br>Edad avanzada ..... 06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad ..... 07<br>Otra causa ..... 08 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL*<br>albañil ..... 01<br>artesano ..... 02<br>ayudante de algún oficio ..... 03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05<br>chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06<br>ejidatario o comunero ..... 07<br>empleado del gobierno ..... 08<br>empleado del sector privado ..... 09<br>empleado doméstico ..... 10<br>jornalero agrícola ..... 11<br>miembro de un grupo u organización de productores ..... 12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13<br>obrero ..... 14<br>patrón o empleador de un negocio ..... 15<br>profesionista independiente ..... 16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17<br>trabajador por cuenta propia ..... 18<br>vendedor ambulante ..... 19<br>otra ocupación ..... 20<br>No sabe /No responde ..... 98 | Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año? ..... 01<br>Todo el año? ..... 02<br>No sabe/ No responde ..... 98<br>} PASAR A 40. |
| 01 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 02 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 03 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 04 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 05 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 06 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 07 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 08 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 09 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 10 | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | | ___ | ___ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

### XIII. Condición laboral
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

| No. | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. |
| Número de renglón | ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?<br>*ANOTAR SÓLO UNA RESPUESTA.*<br>Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01<br>Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02<br>No necesita trabajar todo el año ..... 03<br>Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04<br>Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05<br>Por motivos climatológicos ..... 06<br>No le interesa trabajar todo el año ..... 07<br>Otro ..... 08<br>No sabe/No responde .. 98 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01 → *PASAR A 42.*<br>No ..... 02 | Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 | (NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?<br>B. SAR o Afore?<br>C. Crédito para vivienda?<br>D. Guardería?<br>E. Aguinaldo?<br>F. Seguro de vida?<br>G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones<br>H. No sabe/No responde<br>A B C D E F G H | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 ↓ *PASAR A 46.* | ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?<br>*ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS*<br>*ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.*<br>*ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.* | ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Diario ..... 1<br>Cada semana ..... 2<br>Cada 15 días ..... 3<br>Cada mes ... 4<br>Cada año .... 5 |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

### XIV. Seguros voluntarios
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

| No. | Seguros voluntarios |
|---|---|
| | 46. |
| | ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. SAR, AFORE o fondo de pensiones?<br>B. Seguro privado de gastos médicos?<br>C. Seguro de vida?<br>D. Seguro de invalidez?<br>E. Otro tipo de seguro?<br>F. Ninguno de los anteriores<br>G. No sabe/No responde<br>A B C D E F G |
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |
| 10 | |

### XV. Jubilación o pensión
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS

| No. | Jubilación | |
|---|---|---|
| | 47. | 48. |
| | ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 } *PASAR A 49.*<br>NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>A. Jubilación o pensión dentro del país?<br>B. Jubilación o pensión proveniente de otros países?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>A B |
| 01 | | |
| 02 | | |
| 03 | | |
| 04 | | |
| 05 | | |
| 06 | | |
| 07 | | |
| 08 | | |
| 09 | | |
| 10 | | |

### XVI. Otros apoyos
DATOS DE INTEGRANTES DE 65 AÑOS O MÁS

| No. | Otros apoyos |
|---|---|
| | 49. |
| | ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>NS/NR ..... 98 |
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |
| 10 | |

### XVII. Adultos mayores
DATOS DE INTEGRANTES DE 65 AÑOS O MÁS

| No. | Adultos mayores |
|---|---|
| | 50. |
| | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Programa Pensión para Adultos Mayores?<br>B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA?<br>C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)?<br>D. Ninguno<br>E. No sabe/No responde<br>A B C D E |
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |
| 10 | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XVIII. Salud en el hogar

**51. ¿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 |

**52. ¿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

**53. 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

**54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?**

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

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

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

### XX. Otros ingresos del hogar

**55. ¿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

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

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1
No ..... 2

### XXII. Gasto y consumo

**57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...**

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

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ |___|___|___|___|___| pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ |___|___|___|___|___| pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) $ |___|___|___|___|___| pesos

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

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

|___| cantidad No sabe/No responde ☐

**59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?**

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

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

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

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

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

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

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

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

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

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

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

**63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños)** |__|__|

**64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?** |__|__|

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

Sí ... 1
No ... 2

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

Tierra ... 01 → *PASAR A 69.*
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → *PASAR A 68.*

**67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

**68. ¿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

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ... 01
Lámina de cartón ... 02
} *PASAR A 72.*
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

**71. ¿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

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica o de asbesto ... 03
Carrizo, bambú o palma ... 04
} *PASAR A 74.*
Embarro o bajareque ... 05
Madera ... 06
Adobe ... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 08

**73. ¿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

**74. ¿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
} *PASAR A 76.*
Pozo u hoyo negro ... 04
No tiene ... 97 → *PASAR A 77.*

**75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77. 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

**78. ¿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 |_____|

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

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

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

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

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

Gas de cilindro o tanque ... 01
Gas natural o de tubería ... 02
Electricidad ... 03
} *PASAR A 83.*
Otro combustible ... 04
Leña o carbón ... 05

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

# Datos del hogar

## XXIV. Características de la vivienda

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

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

**84. 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

**85. ¿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 87.*
- intestada o está en litigio? ..... 06

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

- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

Integrante:

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

**87. 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

**88. ¿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 92.*
- No sabe/ No responde ..... 98 }

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

Integrante:

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

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

**90. ¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | |
|---|---|---|
| Maíz ☐ | Jitomate ☐ | Aguacate ☐ |
| Frijol ☐ | Chile ☐ | Forrajes ☐ |
| Cereales ☐ | Limón ☐ | Otro ☐ |
| Frutales ☐ | Papa ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* |
| Caña de azúcar ☐ | Café ☐ | |

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

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

- Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
- No ..... 02 } *PASAR A 95.*
- NS/NR ..... 98 }

*ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA*
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*

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

Especificar |_____|

## XXVII. Resultado de la encuesta

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

Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

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

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

OBSERVACIONES: _____ ☐ *NINGUNA*

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 28 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de lo dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio en el que el titular de la(s) cual podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

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

Huella digital o firma del informante

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
## Cuestionario Complementario 2017

V1_17

**Folio CUIS** |___|___|___|___|___|___|___|___|___| **Folio Programa** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**Clave de la Unidad de Trabajo de entrevista** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**Clave de Unidad de Trabajo donde el jornalero está actualmente laborando/quedando** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

### I. Datos de la persona interesada

**1. ¿Quién es titular del hogar?**
*ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIS.*

|___|___|
*NÚMERO DE RENGLÓN CUIS*

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ *NO TIENE*

### II. Condición de ubicación

**2. ¿Usted o algún integrante de su hogar es jornalero agrícola asalariado de 16 años o más?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|___|___|

Sí ..... 01
No ..... 02 } *TERMINAR CUESTIONARIO*
No responde ..... 99 }

**3. ¿La estancia de los Jornaleros Agrícolas en la Región de Atención Jornalera es por?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|___|___|

Temporalmente por trabajo como jornalero agrícola ..... 01
Permanentemente viven aquí ..... 03

**4. ¿Esa(s) persona(s) han salido a trabajar como jornalero(s) agrícola(s) a otro lugar?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|___|___|

Sí ..... 01
No ..... 02
No sabe ..... 98
No responde ..... 99

### III. Datos del lugar de trabajo

**5. ¿Cuánto tiempo permanece(n) en ese lugar?**

Fecha de llegada: |___|___| *DÍA* |___|___| *MES* |___|___|___|___| *AÑO*

Fecha de salida: |___|___| *DÍA* |___|___| *MES* |___|___|___|___| *AÑO*

**6. Mencione el cultivo en el que va a trabajar**
*ANOTAR LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN. ACEPTA 3 RESPUESTAS.*

CULTIVO I |___|___| CULTIVO II |___|___| CULTIVO III |___|___|

Caña ..... 01
Tomate rojo ..... 02
Café ..... 03
Naranja ..... 04
Mango ..... 05
Manzana ..... 06
Calabacita ..... 07
Tomate verde ..... 08
Chile ..... 09
Melón ..... 10
Uva ..... 11
Durazno ..... 12
Piña ..... 13
Plátano ..... 14
Tabaco ..... 15
Otro ..... 16
Especificar _____

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51
Col. Tabacalera, C.P. 06030
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



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

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

## IV. Datos de los integrantes del hogar
*(APLICAR PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR)*

| NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA | 7. ¿(NOMBRE) está aquí? ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NÚMERO QUE TIENEN EN EL CUIS. Sí....01 No....02 | 8. ¿(NOMBRE) es jornalero agrícola asalariado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NÚMERO QUE TIENEN EN EL CUIS. Sí....01 No....02 No Responde....99 | 9. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su identidad: ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. FOLIO ☐ NO TIENE ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE". NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) Credencial para votar vigente....01 Cartilla del Servicio Militar Nacional....02 Pasaporte....03 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABS.)....04 Formas migratorias....05 Cédula profesional....06 Cédula de identidad ciudadana....07 Credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM)....08 Cedula de identidad personal....10 Ninguno....97 | 10. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su edad: ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. FOLIO ☐ NO TIENE ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE". NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) Clave Única de Registro de Población (CURP)....01 Acta de nacimiento....02 Credencial para votar vigente....03 Cartilla del Servicio Militar Nacional....04 Pasaporte....05 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)....06 Formas migratorias....07 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)....08 Cédula de Identidad Ciudadana....09 Cédula profesional....10 Cedula de identidad personal....11 Ninguno....97 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | __ | __ | __ | __ |
| 2 | __ | __ | __ | __ |
| 3 | __ | __ | __ | __ |
| 4 | __ | __ | __ | __ |
| 5 | __ | __ | __ | __ |
| 6 | __ | __ | __ | __ |
| 7 | __ | __ | __ | __ |
| 8 | __ | __ | __ | __ |
| 9 | __ | __ | __ | __ |
| 10 | __ | __ | __ | __ |

**11. ¿Usted o algún integrante de su hogar es beneficiario del Programa de Inclusión Social PROSPERA?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

__

Sí....01
No....02 } TERMINAR CUESTIONARIO
No sabe....99

**12. ¿Cuenta con el folio de familia PROSPERA?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí....01
Sí, pero no lo tiene al momento de la entrevista....02
No....03

__

*EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR EL FOLIO.*

¿Cuál es? → FOLIO PROSPERA:

**13. Anotar el número de la tarjeta asignada al hogar jornalero.**

NÚMERO DE TARJETA: _____

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Firma o huella digital del informante

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.

Página 2 de 2

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

## ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

**Lugar de residencia**

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

**Datos del informante**

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimonoveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

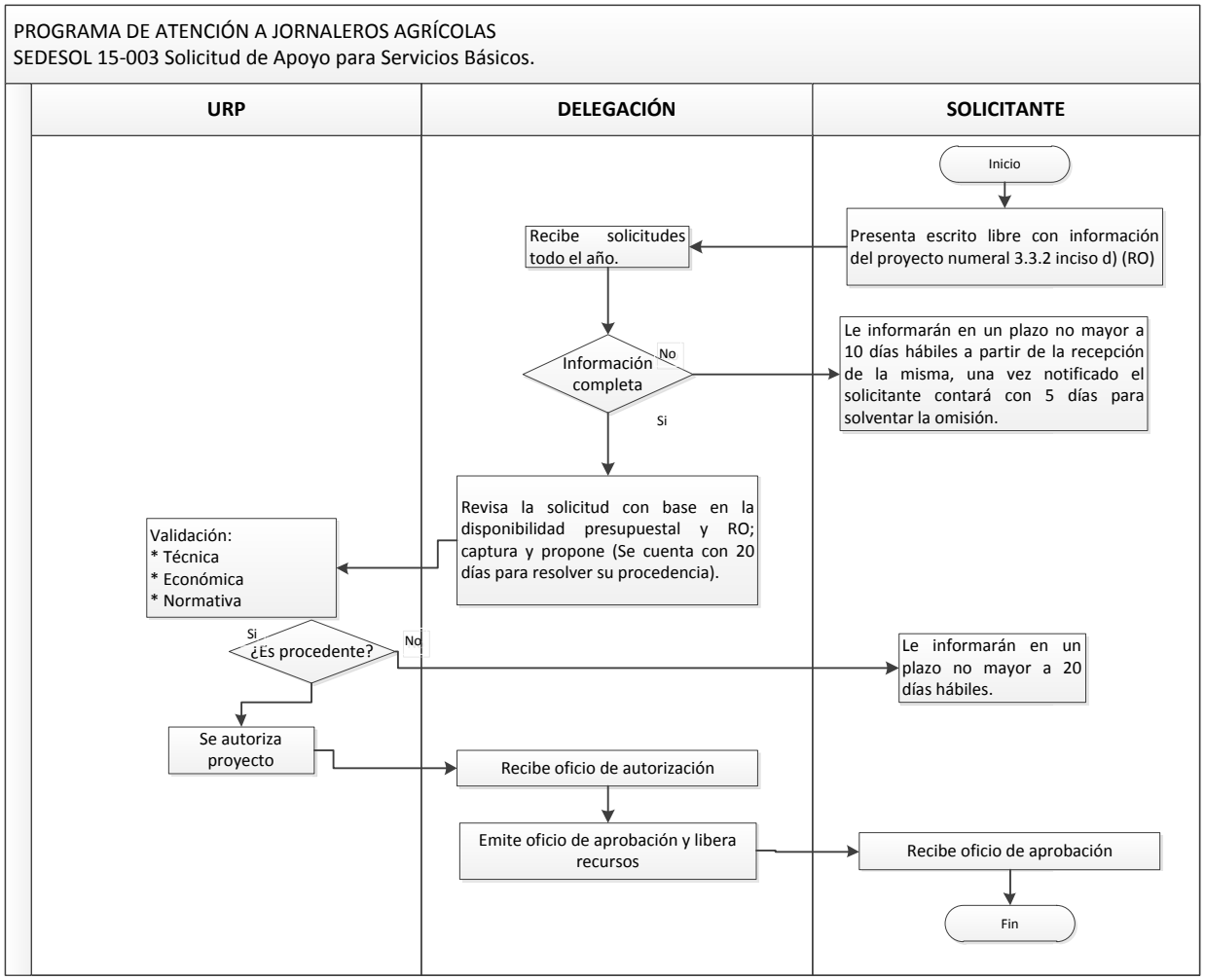
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimonoveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

## PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

## ANEXO 4

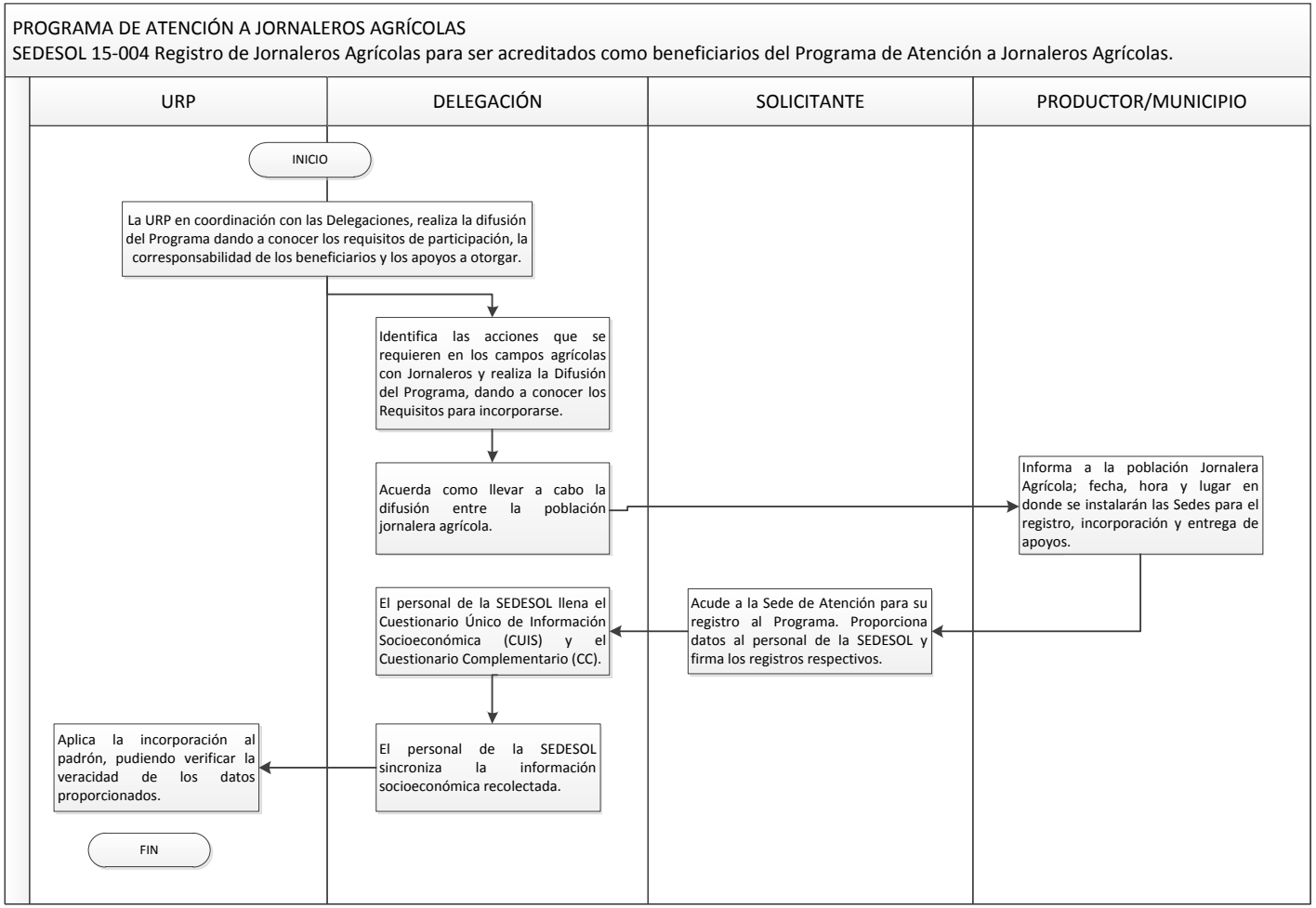
## FLUJOGRAMA 2017



## PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

## ANEXO 4

## FLUJOGRAMA 2017



**PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA JORNALEROS AGRÍCOLAS**

**ANEXO 5**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES (CUAS) 2017**

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

## Cuestionario Único de Actores Sociales

V1_17

Clave Programa: |__|__|__|__| Subprograma: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Folio: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Cuestionario |__| de |__|

### I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |__| | DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__| | HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__|<br>HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__| |

### II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA |__| | CLAVE DE ENTIDAD |__|__| | CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN |__| | CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__| | |
| LOCALIDAD |__| | CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__| | CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO |
| LONGITUD –|__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| | LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__| | |

### III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

### III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

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

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

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

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

Derecho .....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje Vial | 14 | Prolongación | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

|__| ☐ NINGUNO

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

NÚM. EXTERIOR |__| LETRA |__| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO* ☐ *SIN NÚM. EXTERIOR*

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |__| NÚM. INTERIOR |__| LETRA |__| ☐ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|__| ☐ NINGUNO

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

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

ENTREVIALIDAD 1

TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

ENTREVIALIDAD 2

TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

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

|__|

### CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Conjunto habitacional | 09 | Fracción | 15 | Privada | 23 | Rinconada | 31 | Zona federal | 38 |
| Ampliación | 02 | | | Fraccionamiento | 16 | Prolongación | 24 | Sección | 32 | Zona industrial | 39 |
| Barrio | 03 | Corredor industrial | 10 | Granja | 17 | Pueblo | 25 | Sector | 33 | Zona militar | 40 |
| Camión | 04 | | | Hacienda | 18 | Puerto | 26 | Supermanzana | 34 | Ninguno | 41 |
| Ciudad | 05 | Coto | 11 | Ingenio | 19 | Ranchería | 27 | Unidad | 35 | Zona naval | 43 |
| Ciudad industrial | 06 | Cuartel | 12 | Manzana | 20 | Rancho | 28 | Unidad habitacional | 36 | | |
| Colonia | 07 | Ejido | 13 | Paraje | 21 | Región | 29 | | | | |
| Condominio | 08 | Exhacienda | 14 | Parque industrial | 22 | Residencial | 30 | Villa | 37 | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,

Página 1 de 2

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

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

## IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

2. RFC: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

3. CLUNI: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

| 4. Fecha de constitución del Actor Social: | 5. Tipo de Actor Social: | 6. Tipo de asociación del Actor Social*: | 7. Actividad económica*: | 8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social? |
|---|---|---|---|---|
| Año: \|__\|__\|__\|__\| | Intermediario..... 1 | \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\| | \|__\|__\| |
| Mes: \|__\|__\| | Beneficiario..... 2 | | | |
| Día: \|__\|__\| | \|__\| | | | |

## V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social

*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.*

| RENGLÓN | 9. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL. | | | 10. | 11. Fecha de Nacimiento | | | 12. Sexo Hombre... 1 Mujer ..... 2 | 13. Clave Entidad de Nacimiento | 14. Tipo de cargo* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | CURP | Día | Mes | Año | | | |
| 1 | | | | | | | | | | 0 1 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

*PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



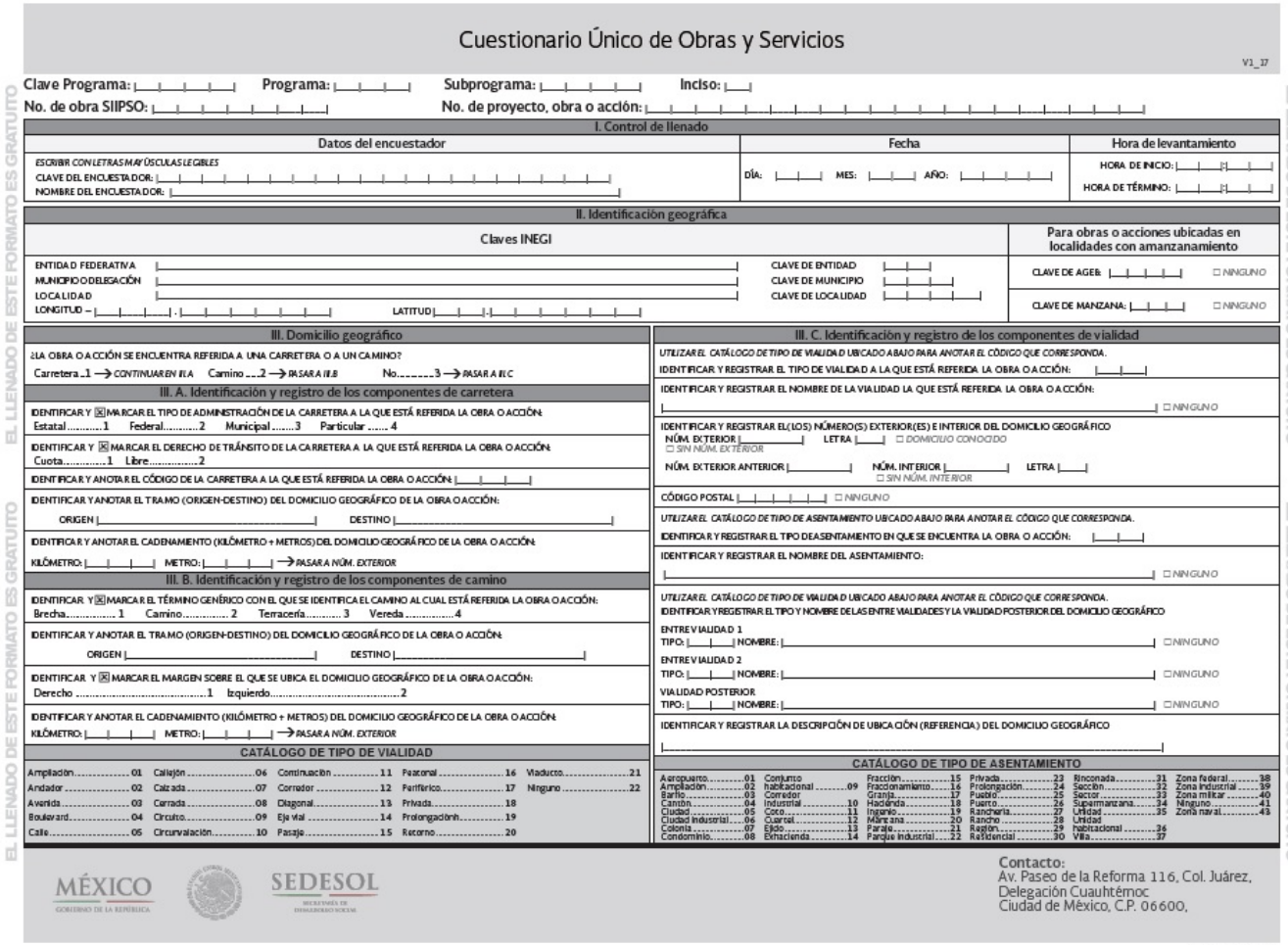
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS**

**ANEXO 6**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS (CUOS) 2017**

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



Cuestionario Único de Obras y Servicios

V1_17

Clave Programa: |__|__|__|__| Programa: |__|__|__|__| Subprograma: |__|__|__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**I. Control de llenado**

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |__| | DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__| | HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__|<br>HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__| |

**II. Identificación geográfica**

| Claves INEGI | | Para obras o acciones ubicadas en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA |__| | CLAVE DE ENTIDAD |__|__| | CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN |__| | CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__| | |
| LOCALIDAD |__| | CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__| | CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO |
| LONGITUD – |__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__| | |

**III. Domicilio geográfico**

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

**III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera**

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Estatal.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular ..... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

**III. B. Identificación y registro de los componentes de camino**

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Brecha.....1 Camino.....2 Terracería.....3 Vereda .....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
Derecho .....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

**CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Eje vial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | |

**III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad**

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
|__| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
NÚM. EXTERIOR |__| LETRA |__| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*
☐ *SIN NÚM. EXTERIOR*
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |__| NÚM. INTERIOR |__| LETRA |__|
☐ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|__| ☐ NINGUNO

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

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

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

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

**CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Conjunto habitacional ..... 09 | Fracción ..... 15 | Privada ..... 23 | Rinconada ..... 31 | Zona federal ..... 38 |
| Ampliación ..... 02 | Corredor ..... 10 | Fraccionamiento ..... 16 | Prolongación ..... 24 | Sección ..... 32 | Zona industrial ..... 39 |
| Barrio ..... 03 | Cuartel ..... 11 | Granja ..... 17 | Pueblo ..... 25 | Sector ..... 33 | Zona militar ..... 40 |
| Camino ..... 04 | Ejido ..... 12 | Hacienda ..... 18 | Puerto ..... 26 | Supermanzana ..... 34 | Ninguno ..... 41 |
| Ciudad ..... 05 | Exhacienda ..... 13 | Ingenio ..... 19 | Ranchería ..... 27 | Unidad ..... 35 | Zona naval ..... 43 |
| Ciudad industrial ..... 06 | Finca ..... 14 | Manzana ..... 20 | Rancho ..... 28 | Unidad habitacional ..... 36 | |
| Colonia ..... 07 | Fracc. industrial ..... 22 | Parque industrial ..... 30 | Región ..... 29 | Villa ..... 37 | |
| Condominio ..... 08 | | | Residencial ..... 31 | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,

Página 1 de 2

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

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

**Descripción de la obra, servicio y/o acción:**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS**

**ANEXO 7 INEA**

**TABLA DE EQUIVALENCIAS INEA 2017**

| | Preescolar | Primaria | | | | | | Secundaria | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1ero | 2do | 3ero | 4to | 5to | 6to | 1ero | 2do | 3ero |
| INEA Primaria oct-14 | NO APLICA | Nivel I | | Nivel II | | Nivel III | | NO APLICA | | |
| INEA<br>MEVyT población hispanohablante | NO APLICA | 1 módulo de Nivel inicial del MEVyT: La Palabra | 1 módulo del Nivel inicial del MEVyT: La Palabra | 2 módulos del Nivel inicial del MEVyT: Para empezar y Matemáticas para empezar | 3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT | 3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT | 3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT | 4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT | 4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT | 4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT |
| INEA<br>MIB<br>Población indígena | NO APLICA | 1 módulo del Nivel inicial del MIB : MIBES 1 o MIBES 2 | 1 módulo del Nivel inicial del MIB: MIBES 1 o MIBES 2 | 1 módulo: del Nivel inicial del MIB: MIBES 3, MIBES 4 o MIBES 5 | 3 módulos del Nivel intermedio del MIB: Matemáticas para empezar y otros 2 | 3 módulos del Nivel intermedio del MIB | 3 módulos del Nivel intermedio del MIB | 4 módulos del Nivel avanzado del MIB | 4 módulos del Nivel avanzado del MIB | 4 módulos del Nivel avanzado del MIB |

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS**

**ANEXO 8**

**PORCENTAJE MÁXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR TAMAÑO DEL PRODUCTOR**

Porcentaje máximo anual de recursos federales por tamaño del productor

| **Montos y años para la aportación de Federal en Albergues de Propiedad privada o Social en proyectos para Infraestructura, Rehabilitación, Equipamiento y Ampliaciones** | | | |
|---|---|---|---|
| **Año** | **Pequeño o Social [1/]** | **Mediano [2/]** | **Grande [3/]** |
| 1 | 80% | 75% | 50% |
| 2 | 60% | 65% | 40% |
| 3 | 50% | 55% | 30% |
| 4 | 40% | 45% | 20% |
| 5 | 30% | 35% | 10% |
| 6 | 20% | 25% | - |
| 7 | 10% | 15% | - |

1/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembra, sea de 99 y menos.

2/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299.

3/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300.

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004621 del 01 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4992 de fecha 19 diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**1. Introducción**

En México el acceso a la alimentación se establece como un derecho a través de importantes instrumentos jurídicos, tales como la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. Adicionalmente, México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, tal como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran una reducción significativa en los niveles de pobreza y hambre.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado al acceso a la condición de seguridad alimentaria de mujeres y hombres, niñas y niños sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otro orden, origen nacional o social, posesiones, nacimiento u otra condición. De acuerdo a la FAO, la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos, b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas, c) su consumo o utilización biológica, d) estado nutricional y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Por lo anterior, para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas, es necesario disponer de un abasto de alimentos de calidad.

Dado que la población que habita en localidades de alta y muy alta marginación padece de un acceso insuficiente a productos básicos y complementarios de calidad y su capacidad de adquirirlos es baja en función de su nivel de ingresos, el Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V. ha establecido como su población potencial al conjunto de localidades de 14,999 habitantes o menos, catalogadas como de alta o muy alta marginación, que en 2010 representaron un total de 84,722 localidades en las que residen aproximadamente 24.3 millones de personas.

De esta manera, las acciones del Programa están encaminadas a brindar abasto de bienes básicos y complementarios económicos y de calidad a la población que habita en las localidades de alta y muy alta marginación, contribuyendo así a la atención de las dimensiones de la seguridad alimentaria, relacionadas con el acceso físico y económico a los alimentos.

Asimismo, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de las y los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 “Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación”, así como a la Estrategia 1.2: ”Procurar el acceso a productos básicos y complementarios de calidad y a precios accesibles a la población de las localidades marginadas del país.”

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a los beneficios y su mecánica de operación.

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

**2. Objetivos**

**2.1. Objetivo General**

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación facilitando el acceso físico o económico a los productos alimenticios para la población que habita en las localidades de alta o muy alta marginación.

**2.2. Objetivo Específico**

Facilitar el acceso físico o económico a productos básicos y complementarios económicos y de calidad, en forma eficaz y oportuna, en localidades de alta o muy alta marginación.

**3. Lineamientos**

**3.1. Cobertura**

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 14,999 habitantes, que no cuenten con un servicio medio, bajo o muy bajo grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado.

b) Contar con Tiendas en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores.

c) Ser de alta o muy alta marginación con población de menos de 200 habitantes, que cuenten con un medio, bajo o muy bajo grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

d) Ser de creación posterior al Censo 2010, que no cuenten con una estimación de su grado de marginación, que se encuentren ubicadas en municipios de alto o muy alto grado de marginación o con alto y muy alto índice de rezago social, que cuenten con un medio, bajo o muy bajo grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

e) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 14,999 habitantes, que cuenten con un alto o muy alto grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa, con base en la información recolectada con el anexo 7 de las presentes reglas de operación.

El grado de marginación de las localidades puede ser consultado en www.conapo.gob.mx; el número de habitantes de las localidades puede ser consultado en www.inegi.org.mx, y el índice de rezago social en www.coneval.gob.mx y el grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado se podrá consultar en www.gob.mx/diconsa, a través del Índice Compuesto de Abasto Local, Suficiente y Adecuado, además de las bases de datos, programas de cálculo y la metodología empleada para su cálculo.

El Índice Compuesto de Abasto Local, Suficiente y Adecuado es una variable latente que mide el Abasto Local Suficiente y Adecuado, calculada mediante la técnica de análisis factorial exploratorio, la cual genera una escala que mide en una localidad, el grado de acceso físico y económico de los 23 productos de la Canasta Básica DICONSA en cinco categorías: muy bajo (localidades que requieren de atención prioritaria), bajo (indicador de un abasto insuficiente e inadecuado), medio (nivel aceptable de abasto suficiente y adecuado), alto (abasto suficiente y adecuado en términos relativos) y muy alto (con potencial para cubrir el abasto de poblaciones cercanas). El Índice se actualiza de forma anual y se publica durante los primeros veinte días hábiles del año en www.gob.mx/diconsa.

Cabe señalar que anualmente se llevará a cabo una revisión del Índice Compuesto de Abasto Local, Suficiente y Adecuado con el objeto de garantizar el mayor rigor en la clasificación de las localidades.

**3.2. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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, en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

**3.3. Población Objetivo**

Localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 14,999 habitantes que cuenten con medio, bajo o muy bajo grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado.

**3.4. Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

El acceso a los apoyos del Programa es a través del funcionamiento de Tiendas administradas por la comunidad y operadas por una persona Encargada de Tienda que elige la comunidad, según lo establecido en el numeral 4.2.9.

Los criterios a aplicar por DICONSA para autorizar la apertura de una Tienda y los requisitos que las y los solicitantes deberán cubrir son los siguientes

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| 1. Que en localidades que cumplan con lo establecido en el numeral 3.1. incisos a), c) o d) de las presentes Reglas, exista interés en la instalación de una tienda DICONSA y que las y los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local. | 1. Enviar solicitud de apertura de tienda ingresando al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) en la página www.gob.mx, a la cual podrá también acceder desde las páginas de DICONSA y Sedesol (http://www.gob.mx/diconsa y http://www.gob.mx/sedesol)<br><br>En caso de no contar con acceso a internet, una o un representante de la comunidad interesada podrá solicitar y entregar al personal de DICONSA la Solicitud de Apertura de Tienda (anexo 5) que deberá ser suscrita por al menos quince jefes o jefas de familia. |

La ubicación de las instalaciones de DICONSA donde se puede entregar la Solicitud de Apertura de Tienda está disponible para consulta en http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Directorio_sucursales_y_unidades.docx
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/transparencia/DIRECTORIO_ALMACENES_2015.xlsx

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera Programa de Inclusión Social y los participantes del SIFODE.

**3.5. Tipos y Montos de Apoyo**

El tipo de apoyo consistirá en proporcionar en sus Puntos de Venta el servicio de abasto de productos básicos (anexo 2) y complementarios (anexo 3) de calidad. En el caso de los productos alimenticios, se procurará que además tengan un alto valor nutritivo.

El monto del apoyo equivale al valor de la transferencia de ahorro que DICONSA otorga a la población mediante la oferta de productos a precios menores a los que ofrecen las alternativas de abasto de la localidad.

Se buscará que el Margen de Ahorro otorgado a las personas beneficiarias a través del precio de la Canasta Básica DICONSA (anexo 2) distribuida en los Puntos de Venta sea de por lo menos 15%, considerando el precio de dicha canasta en las tiendas privadas del mercado local.

La transferencia de ahorro a las personas beneficiarias se realizará vía precios y no como subsidio directo.

DICONSA podrá establecer precios preferenciales en productos específicos de su Canasta Básica cuando los precios de mercado afecten significativamente el acceso a los mismos por parte de la población objetivo del Programa. La aplicación de esta política se hará por el tiempo y a los precios que autorice el órgano de gobierno de la entidad.

**3.6. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias**

Las personas beneficiarias del Programa corresponden a la población que se ubica en las localidades referidas en el numeral 3.1. de las presentes Reglas.

**3.6.1. Derechos de las Personas Beneficiarias**

- Tener acceso a la información del Programa, incluyendo sus Reglas de Operación.
- Adquirir productos de calidad de la Canasta Básica DICONSA a precios que le transfieran un Margen de Ahorro con respecto a los ofrecidos por otras alternativas de abasto en la localidad.
- Recibir por parte de las personas encargadas de Tiendas un trato respetuoso y sin discriminación alguna.
- Adquirir cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en los Puntos de Venta del Programa, con excepción de aquellos que estén dirigidos a personas beneficiarias de otros programas, sin condicionamiento alguno a la compra de otros productos o servicios.
- Participar de las ofertas y promociones de mercancía que se ofrezcan en los Puntos de Venta del Programa.

**3.6.2. Obligaciones de las Personas Beneficiarias**

- Pagar el importe de los productos y servicios que adquiera o utilice.

**3.7. Instancias Participantes**

**3.7.1. Instancia Ejecutora**

DICONSA será responsable de la operación y ejecución del Programa. Para ello podrá realizar acciones de coordinación o concertación de acuerdo a la normatividad aplicable.

La operación del Programa se realizará por medio del trabajo coordinado entre las Oficinas Centrales, las Sucursales y sus Unidades Operativas, así como los almacenes en el interior de la República, y de la organización y participación social a través de los Comités de Abasto en las Tiendas y de los Consejos Comunitarios de Abasto en los almacenes, buscando fortalecer el funcionamiento de las Tiendas.

**3.7.2. Instancia Normativa**

DICONSA será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver lo no previsto en las mismas, en el marco de la normatividad aplicable.

**3.7.3. Coordinación Interinstitucional**

Sedesol y DICONSA establecerán la coordinación necesaria para que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, entre mujeres y hombres participantes del programa, fortalecer la cobertura de las acciones, contribuir a la igualdad sustantiva, e impulsar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito DICONSA podrá establecer acciones de coordinación con otras dependencias y entidades del gobierno federal, con los gobiernos de las entidades federativas y con los gobiernos de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

DICONSA podrá promover sinergias económicas y sociales con el sector público, social y privado para:

a) La realización de acciones incluyentes y la aplicación de programas sociales para beneficio de la población objetivo correspondiente,

b) La promoción de proyectos de desarrollo productivo,

c) El abasto de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia o desastre, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.12. de estas Reglas,

d) Optimizar el uso de la red de distribución y de la capacidad técnica, material y humana de DICONSA mediante la colaboración con otras instituciones para el abasto, la distribución y la entrega de productos a nivel nacional que estén dentro del alcance del Programa,

e) Participar como corresponsal bancario para ofrecer servicios financieros a través de las Tiendas comunitarias cuando esté dentro del alcance del Programa, en coordinación con instituciones financieras.

Conforme a lo señalado en los incisos a), c) y d) de este apartado y al Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, disponible en: http://www.gob.mx/diconsa , DICONSA podrá comercializar y/o distribuir productos diferentes a los contenidos en los Anexos 2 y 3 de estas Reglas de Operación, en función de los requerimientos de las instituciones con las cuales colabore o interactúe.

**4. Mecánica de Operación**

**4.1. Distribución de Recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, DICONSA realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que el ejercicio del gasto se ejerza de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

**4.2. Proceso de Operación**

**4.2.1. Promoción del Programa para la Apertura de Tiendas.**

DICONSA promoverá la apertura de Tiendas en localidades que tengan las características de tamaño de población, grado de marginación y grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, señaladas en el numeral 3.3. de estas Reglas. Para ello se considerará lo siguiente:

a) La autorización para la apertura de Tiendas se otorgará con base en las metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera de DICONSA.

b) DICONSA identificará las localidades que cumplan con los criterios de población, marginación y de grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado establecidos en el numeral 3.3. que aún no sean atendidas para que el supervisor operativo realice en ellas actividades de promoción del Programa.

c) Las personas interesadas en abrir una Tienda podrán realizar el trámite de manera electrónica a través de la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) disponible en http://www.gob.mx/cntse-rfts/buscar , o bien, obtener el formato de Solicitud de Apertura de Tienda contenido en el Anexo 5 de estas Reglas, en la página de internet http://www.gob.mx/diconsa/documentos/reglas-de-operacion-27547?idiom=es o podrán solicitarlo en cualquiera de los almacenes rurales, sucursales o unidades operativas de DICONSA, cuyos domicilios se pueden consultar en la citada página electrónica.

d) Los solicitantes, mujer, hombre, o su representante podrán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda de manera electrónica en cualquiera de las páginas electrónicas señaladas en el inciso anterior o de forma autógrafa. En caso de que el formato se llene de forma autógrafa deberá entregarlo cualquier día y hora hábil del año en las instalaciones de DICONSA a la persona responsable de operaciones, a la Jefa o Jefe del Almacén o Supervisoras o Supervisores de DICONSA.

En el caso de personas indígenas en posesión de un idioma distinto al español, personas con discapacidad, mujeres, personas migrantes o de otra condición, se les ofrecerá el acompañamiento necesario para el llenado del formato en el Almacén más cercano a su comunidad.

e) DICONSA, a través del personal que reciba la solicitud, deberá revisar el formato para verificar que la información requerida para la apertura de la Tienda esté completa. En caso de que la información esté incompleta se le notificará a las o los solicitantes en un plazo de 10 días naturales por los medios establecidos en la solicitud y se les otorgará un plazo de hasta 10 días hábiles para llenar la información faltante y entregar el formato. En caso de no completar la información y entregar el formato en el plazo mencionado, la solicitud se considerará como no recibida y las o los solicitantes deberán reiniciar el procedimiento.

f) Una vez recibido el formato completo, DICONSA verificará el cumplimiento de los criterios que garanticen la pertinencia de la apertura de la Tienda de acuerdo con el numeral 3.3.

g) Para los efectos del inciso anterior, DICONSA consultará en www.conapo.gob.mx el nivel de marginación de la localidad, el tamaño de su población en www.inegi.org.mx , y el grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado se podrá consultar en www.gob.mx/diconsa, a través del Índice Compuesto de Abasto Local, Suficiente y Adecuado.

En caso de que la localidad no cumpla con las características de población, de marginación, de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y/o cualquier situación social que pudiera poner en riesgo la operación de la Tienda, se informará por escrito a las o los solicitantes sobre el rechazo de su solicitud en un plazo no mayor de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En caso de que la localidad cumpla con las características de población, de marginación y de grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, DICONSA podrá procederá a la apertura de la Tienda en la localidad en la que se solicitó.

h) El Capital de Trabajo que DICONSA asigne a la Tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta con el fin de asegurar el abasto oportuno.

i) Los productos que oferte la Tienda deberán garantizar la variedad y presentaciones pertinentes a las necesidades de las y los consumidores y corresponder a las situaciones cambiantes de la demanda por razón de preferencias o estacionalidad.

j) La persona Titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa de DICONSA autorizará por escrito a la o el Jefe de Almacén la apertura de la Tienda y la aplicación del Capital de Trabajo para su operación, cuando la localidad fuera objetivo, en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de haber recibido la solicitud de apertura de Tienda, y cuando la localidad fuera estratégica, el plazo de autorización dependerá de las sesiones del H. Consejo de Administración.

k) Los solicitantes deberán participar activamente con el personal de DICONSA facultado para la instalación de la Tienda, misma que deberá ser abierta en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se les notifique dicha autorización.

l) La autorización de apertura de Tienda se cancelará si quienes soliciten no participan corresponsablemente con el personal de DICONSA facultado para la instalación de la Tienda en el plazo establecido en el inciso k) de este numeral.

m) DICONSA, a través del almacén rural al que pertenezca la Tienda, realizará la transferencia de mercancías equivalentes al importe del Capital de Trabajo asignado con base en el Inventario Óptimo

n) Las o Los solicitantes deberán apoyar en la realización de una asamblea comunitaria para que DICONSA formalice la apertura de la Tienda.

o) Los miembros de la comunidad y las organizaciones del sector social que así lo deseen y que pertenezcan a la localidad donde se solicita la apertura de una Tienda, podrán participar en la asamblea para formalizar su apertura.

p) Las o los solicitantes, coordinados por personal de DICONSA, celebrarán, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la asamblea constitutiva para la integración del Comité de Abasto de acuerdo al numeral 4.2.9.1., donde se entregará el Capital de Trabajo, se definirá la forma de operación, el horario de servicio y se nombrará a la persona encargada de la Tienda. Asimismo, se les informará a las o los solicitantes sobre los derechos y obligaciones que establecen estas Reglas.

q) La persona encargada de la Tienda, una o un aval propuesto por ésta y aprobado por la asamblea comunitaria, firmarán el pagaré que ampare el importe del Capital de Trabajo asignado.

r) La persona encargada de la Tienda y quienes integren el Comité de Abasto deberán asistir a la capacitación presencial que les proporcionará DICONSA para la operación de la Tienda. Para tal efecto la o el supervisor operativo les informará el lugar, fecha y hora en que se impartirá la misma. La capacitación abordará contenidos en materia de igualdad de género y considerará la perspectiva de género en el acceso, permanencia y uso del tiempo diferenciado por sexo y demás aspectos necesarios para ejecutar el programa.

s) La Tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de DICONSA, así como aquellas que expresamente y por escrito le autorice DICONSA.

t) Si existe interés de vender en la Tienda con Capital Comunitario productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la o el Presidente del Comité de Abasto de la Tienda, solicitará la autorización para su venta mediante escrito libre dirigido a la o el Titular de la Sucursal de DICONSA que le corresponda, y sustentado por acuerdo en Asamblea Comunitaria. El escrito deberá contener:

- Fecha
- Número de Tienda.
- Domicilio completo.
- Relación de productos, marcas y presentaciones que se pretenden vender.
- Manifestación de que la solicitud se funda en un acuerdo tomado en la Asamblea Comunitaria de la Tienda
- Nombre y firma de las o los integrantes del Comité de Abasto.

u) La persona Titular de la Sucursal de DICONSA, una vez recibida la solicitud para vender productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, deberá revisar que contenga toda la información y en caso de que esté incompleta, informará a la Presidenta o el Presidente del Comité de Abasto de los datos faltantes en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción. A partir de dicha notificación la Presidenta o el Presidente del Comité tendrán 10 días hábiles para llenar la información faltante y remitirla nuevamente a la Sucursal. Si los datos faltantes no se entregan en el plazo establecido, la solicitud se considerará como no recibida y quienes soliciten deberán reiniciar el proceso.

v) La aprobación para que la Tienda pueda vender productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la dará la persona Titular de la Sucursal, siempre y cuando sea con Capital Comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas de los Consejos Comunitarios de Abasto.

w) La persona Titular de la Sucursal de DICONSA, dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo de la solicitud a la Presidenta o Presidente del Comité de Abasto en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de que se haya entregado la información completa.

x) En caso de que la comunidad pretenda que DICONSA le surta productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la o el Presidente del Comité de Abasto o la persona encargada de la Tienda, lo solicitará mediante escrito libre dirigido a la o el Titular de la Sucursal de DICONSA, especificando los productos, presentaciones y marcas, para que éste lo tramite en Oficinas Centrales y dé respuesta de aceptación o rechazo, por escrito, en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Para el caso de solicitudes incompletas aplicarán los plazos establecidos en el inciso u) anterior.

**4.2.2. Adquisición de Bienes para Comercializar**

DICONSA efectuará el abasto con base en las necesidades y la demanda de las localidades que atienda, incorporando productos del sector social cuando éstos sean una alternativa competitiva en precio y calidad.

Para ello, DICONSA publicará en la sección de “Enlaces de Interés” de su página de internet los requisitos para ser considerado como proveedor o proveedora potencial para las compras futuras de los productos incluidos en su catálogo.

El catálogo de productos del Programa estará compuesto por:

- Productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo, que se enlistan en el anexo 2 “Canasta Básica DICONSA” y en el anexo 3 “Catálogo de Productos Comercializados por DICONSA, S.A. de C.V.” de estas Reglas.
- Otros productos que no se encuentren contemplados en el Catálogo de Productos del Programa (anexos 2 y 3), y que en el transcurso del ejercicio fiscal se incorporen al Catálogo, previa autorización de la o el Director de Comercialización, quien podrá justificar la inclusión del nuevo producto mediante solicitud de alguna Sucursal, según el proceso del numeral 4.2.1. inciso x) de estas Reglas, o bien, por estrategia de abasto, al considerar que el producto atenderá una necesidad específica de la población.

DICONSA realizará negociaciones comerciales que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devoluciones para obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y un mayor impacto social.

En Oficinas Centrales de DICONSA se podrán desarrollar marcas propias, así como negociar compras consolidadas de productos de consumo nacional.

En las Sucursales se podrán efectuar negociaciones de artículos de consumo regional. Las personas Titulares de Sucursales de DICONSA podrán adquirir cualquier artículo, siempre y cuando obtengan mejores condiciones de precio, calidad, entrega y plazo de pago que las negociadas en Oficinas Centrales. Para efecto de lo anterior, las personas Titulares de Sucursales deberán proceder conforme a lo dispuesto por el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

El monto de compras que DICONSA realice a los micro y pequeños productores y productoras del sector social y a las organizaciones de productores nacionales será al menos del 20% del total de sus compras, dando preferencia a productos agropecuarios.

Las productoras y los productores del sector social y demás proveedoras y proveedores a los que se compre deberán emitir comprobante fiscal y sus productos deberán atender a las necesidades de consumo y a su desplazamiento.

Las negociaciones de compra, podrán ser renovables a satisfacción de las partes, en el marco de la política y objetivos de DICONSA.

Las adquisiciones a que se refiere este apartado deberán hacerse con apego estricto a las disposiciones legales aplicables.

**4.2.3. Distribución de los Productos**

El Programa abastecerá a las Tiendas teniendo como centro de operaciones el almacén, que atenderá a las Tiendas ubicadas dentro de la Poligonal de servicio correspondiente.

Periódicamente se evaluará la operación de la flota vehicular para determinar las necesidades de reposición y ajustarla gradualmente a los parámetros de eficiencia y rendimiento. La atención de las necesidades de reposición de equipo estará en función de la capacidad financiera de la empresa.

**4.2.4. Política de Pago a Proveedores**

El Programa operará con una política de pagos transparente y eficaz, que tome en cuenta la disponibilidad de efectivo y la normatividad aplicable en la materia.

Los pagos a proveedores y proveedoras se realizarán en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas, atendiendo a lo que establezca el pedido.

DICONSA, a través del programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., de acuerdo a sus disponibilidades en flujo de efectivo dará de alta en el mismo, las cuentas por pagar a sus proveedores y proveedoras con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

**4.2.5. Venta de Productos**

Las ventas del Programa estarán basadas, sin distinción de género y de forma incluyente, en la demanda y necesidades sociales a las cuales se pueda satisfacer con precios que beneficien a las personas consumidoras. Con este propósito, el Programa ampliará su cobertura de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.1. y 3.3., y realizará las compras de bienes de acuerdo al numeral 4.2.2.

DICONSA establecerá mecanismos de promoción que permitan una mejor comercialización de los productos que distribuye en beneficio de la población objetivo del Programa, dando prioridad a los productos de micro y pequeños productores y productoras del sector social y a organizaciones de productoras o productores nacionales, para lo cual se apoyará en las estructuras de los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto.

Con este objeto, DICONSA apoyará a productoras y productores del sector social, para promocionar sus productos directamente en las Sucursales, Unidades Operativas y a través de ferias en las que participarán también los Comités de Abasto y los Consejos Comunitarios de Abasto.

**4.2.6. Obligaciones de las personas encargadas de las Tiendas**

- Operar la Tienda y cuidar la integridad del Capital de Trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por DICONSA.
- Firmar el pagaré por el Capital de Trabajo otorgado a la Tienda, en términos del numeral 4.2.1. inciso q) de estas Reglas, mismo que deberá ser actualizado cuando ocurran cambios en su monto, y el resguardo del inventario de los activos entregados por DICONSA.

- Mantener visibles al público los precios de venta de los productos.
- Respetar los precios, los volúmenes y las políticas de venta establecidos por DICONSA.
- Comprar a DICONSA los productos básicos y complementarios que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- Brindar un trato respetuoso y sin discriminación alguna a las personas beneficiarias.
- Mantener limpia la Tienda.
- Mostrar permanentemente la imagen institucional que DICONSA le provea.
- Favorecer la difusión de campañas institucionales en materia de igualdad de género y atención y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Facilitar la prestación de servicios adicionales al abasto de acuerdo con el numeral 4.2.8. de estas Reglas.
- Cumplir con el horario de servicio establecido.
- Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta DICONSA.
- Vender exclusivamente los productos que estén contemplados en el Catálogo de Productos del Programa (anexos 2 y 3) y los que cuenten con autorización expresa de acuerdo al numeral 4.2.1., incisos t), u), v) y w) y al numeral 4.2.2.
- Presentar en las asambleas de Comité de Abasto información sobre la operación de la Tienda y la administración de sus recursos.
- Devolver el importe del Capital de Trabajo y los activos entregados en resguardo al cerrar la Tienda o al realizar el cambio de la persona encargada por el Comité de Abasto.
- Reportar de forma inmediata al 01800-0028-932, los siniestros ocurridos en las tiendas.

**4.2.7. Supervisión de la Operación de la Tienda**

DICONSA y el Comité de Abasto, de forma coordinada, serán los responsables de monitorear que la Tienda opere de acuerdo a lo establecido en estas Reglas y a la demás normatividad aplicable.

**4.2.8. Oferta de Servicios Adicionales al Abasto**

DICONSA podrá proporcionar a la población que atiende, a través de los Puntos de Venta, servicios adicionales al abasto como correo, pago de servicios, anuncios por altavoz, entrega de apoyos de programas interinstitucionales, telefonía, Internet, acopio y trueque de producción local, venta de productos de la comunidad, carnicería y radio civil. Lo anterior para satisfacer sus demandas participando así de manera más activa en su desarrollo, con lo cual se busca convertir a la Tienda en una Unidad de Servicios a la Comunidad.

**4.2.9. Promoción de la Participación Comunitaria**

La participación social en torno al Programa se da a través de los Comités de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas, los cuales son las instancias de representación de los intereses de las comunidades ante DICONSA, lo cual no implica una relación laboral con la misma.

**4.2.9.1. Integración de los Comités de Abasto**

Los Comités de Abasto estarán integrados por una o un Presidente y su suplente, una o un Secretario y su suplente, una o un Tesorero y una o un Vocal de Contraloría Social. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre las y los integrantes de la comunidad de que se trate, y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor de tres años, con opción a reelegirse el 50% de las y los integrantes en diferente cargo ocupado en el periodo anterior, pudiendo ser retiradas o retirados de sus funciones en cualquier momento si así se determinara en asamblea comunitaria. Se atenderán las situaciones que pudieran impedir la participación de las mujeres, como usos y costumbres, y doble jornada laboral.

Las o los integrantes de los Comités de Abasto no percibirán ningún sueldo por parte de DICONSA.

Se fomentará la participación de los Comités en el diseño y planeación del desarrollo integral de su comunidad y la de su región, inculcando el respeto a la naturaleza. Asimismo, se impulsará la vinculación entre los Comités de Abasto y las organizaciones de productoras o productores del sector social en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de productos mediante acciones de capacitación y orientación proporcionados por DICONSA.

**4.2.9.2. Funciones de los Comités de Abasto**

Los Comités de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

- Apoyar a la persona encargada de la Tienda para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la misma.
- Participar conjuntamente con la o el Supervisor Operativo en las actividades de supervisión a la Tienda.
- Promover conjuntamente con la o el Supervisor Operativo, la celebración de cuando menos una asamblea comunitaria cada trimestre.
- Realizar actividades de contraloría social y promover con su comunidad la realización de estas acciones.
- Reportar los resultados de sus actividades de contraloría social mediante el llenado de cédulas de vigilancia, las cuales serán entregadas a la o el Supervisor Operativo.
- Participar con DICONSA para establecer los términos y plazos para la adecuación y recuperación de capitales de trabajo conforme a la estacionalidad de la demanda de los productos o créditos otorgados.
- Gestionar y apoyar las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Informar a la comunidad, cuando así se lo requiera, de los resultados de operación de la Tienda, del Programa, de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, y de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.
- Devolver a DICONSA el Capital de Trabajo y los activos en resguardo en caso de cierre de la Tienda.

**4.2.9.3. Integración de los Consejos Comunitarios**

Los Consejos Comunitarios de Abasto se integrarán por el conjunto de Comités de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural, y estarán representados por una Mesa Directiva conformada por una o un Presidente, una o un Secretario y su suplente, una o un Tesorero y su suplente, una o un Vocal de Transporte y su suplente y una o un Vocal de Contraloría Social y su suplente, quienes serán elegidos democráticamente de entre las y los miembros que sean Presidentes de los Comités de Abasto participantes, en la misma forma y con el mismo periodo de funciones con los que se establecieron sus respectivos Comités de Abasto. A las asambleas de los Consejos asistirán como invitados: personal de DICONSA, persona encargada de Tienda del ámbito de operación de un almacén, personal comunitario, autoridades de la comunidad y otras personas que a juicio de los Consejos se considere conveniente.

**4.2.9.4. Funciones de los Consejos Comunitarios de Abasto**

Los Consejos Comunitarios de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

- Participar en la vigilancia de los recursos, materiales e instalaciones con que opera el almacén.
- Evaluar la operación y eficiencia del surtimiento a las Tiendas.
- Celebrar cuando menos una asamblea cada trimestre.
- Promover en las comunidades la importancia de las actividades de contraloría social.
- Informar a DICONSA en las asambleas de los Consejos sobre los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen para la mejor atención de las personas beneficiarias.
- Promover la participación organizada de las comunidades, de las y los productores locales y organizaciones sociales, para el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Impulsar la vinculación entre los Consejos Comunitarios de Abasto, las o los productores locales y las organizaciones sociales, en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de sus productos.

**4.2.9.5. Integración de las Mesas Directivas**

La conformación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto y sus funciones se encuentran definidas al amparo del Código Civil de la entidad federativa de que se trate, constituidas bajo la figura jurídica de Asociación Civil siendo su obligación el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebren con DICONSA.

**4.2.10. Capacitación de la Red Social**

DICONSA aplicará un programa integral de capacitación con base en criterios de rentabilidad social, calidad en el servicio, operación eficiente y desarrollo productivo sustentable, que contemplará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos y se dará a conocer a través de las Sucursales de DICONSA.

El programa de capacitación estará dirigido a:

- Las personas encargadas de Tienda para que desarrollen sus capacidades, y se mejore su función comercial, administrativa y de servicio comunitario.
- Los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto, para que apoyen y supervisen la operación de Tiendas y almacenes considerando desempeño, calidad y metodologías participativas.
- Las organizaciones sociales y las o los productores locales, con el fin de hacer de su conocimiento los requisitos y mecanismos necesarios para ser proveedor de DICONSA.

**4.2.11. Cierre de Tiendas y Reubicación de Capitales de Trabajo**

**4.2.11.1. Cierre de Tiendas**

DICONSA procederá al cierre de las mismas, en coordinación con los Comités de Abasto, cuando se detecte cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Sean violados los criterios de funcionamiento de la Tienda, establecidos en estas Reglas.

b) Se detecte desvío de recursos o daño patrimonial.

c) Se utilicen las Tiendas y/o servicios que ofrece con fines políticos.

d) Por nula participación comunitaria.

e) Que DICONSA y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda determinen que la Tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

Cuando se tome la decisión de cerrar una Tienda, **el** representante de **DICONSA** informará en la asamblea del Comité de Abasto el motivo del cierre.

Las Tiendas que fueron instaladas de acuerdo con las Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores, podrán continuar operando mientras las comunidades requieran de su servicio y cumplan la normatividad vigente.

**4.2.11.2. Reubicación de Capitales de Trabajo**

La reubicación de Capitales de Trabajo asignados y activos en resguardo otorgados por DICONSA a las Tiendas atenderá a los siguientes criterios:

a) Que permita la apertura de nuevas Tiendas en localidades objetivo.

b) Que permita el incremento de Capital de Trabajo o activos en Tiendas que lo requieran, previo estudio elaborado por DICONSA.

c) Que permita recuperar para DICONSA los Capitales de Trabajo y activos otorgados en resguardo.

**4.2.12. Atención de Emergencias y Desastres**

En situación de emergencia o desastre y de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez de las necesidades de atención requeridas, DICONSA podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada dentro del marco de las presentes Reglas, de los lineamientos y mecanismos que determinen las instancias federales competentes y las demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, continuará la operación del Programa y se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias competentes con el fin de evitar duplicidades.

**4.2.13. Tiendas Móviles**

DICONSA, a través de las Tiendas Móviles, podrá vender productos básicos y complementarios, en localidades donde no exista una tienda fija y excepcionalmente, prestar servicios adicionales al abasto en localidades de alta y muy alta marginación con población de hasta 14,999 habitantes, en localidades donde se favorezca la sinergia o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales, así como en localidades en situación de emergencia o desastre.

Las Tiendas Móviles no condicionarán de ninguna manera la venta de productos o el uso de los servicios que ofrezcan.

**4.3. Registro de Operaciones**

**4.3.1. Avances Físicos Financieros**

Trimestralmente DICONSA reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la SEDESOL, el avance físico-financiero de las metas, haciéndolo del conocimiento del Consejo de Administración.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico-financiero de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la entidad.

**4.3.2. Recursos No Devengados**

DICONSA reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro de los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**4.3.3. Cierre del Ejercicio**

DICONSA, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la Cuenta Pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original y el ejercido.

**5. Evaluación**

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

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

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS de manera conjunta con DICONSA.

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

**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.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por DICONSA en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol así como en la página del programa: www.gob.mx/diconsa

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

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

**7.1. Seguimiento físico y operativo**

DICONSA realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS. Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo, y revisará el informe final del seguimiento, analizando su consistencia metodológica y sus resultados.

**7.2. Control y Auditoría**

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

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia**

**8.1. Difusión**

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

DICONSA difundirá los aspectos relevantes relativos al Programa en su página de internet, a través de la página oficial de la Sedesol o a través de otros medios que DICONSA y la Sedesol consideren pertinentes, mismos que podrán servir de base para generar los reportes e informes que se envíen al Congreso de la Unión.

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

**8.2. Contraloría Social**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 4 de las presentes reglas de operación).

**8.3 Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios**

**8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE. y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas Sociales de Desarrollo Social

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.4. Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.4.1.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.4.1.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/Descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada

**8.3.3.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.
4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.5. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información**

Las personas beneficiarias o interesadas, pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable. Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

| | | **Teléfono** | **Correo y página electrónica** | **Domicilio** |
|---|---|---|---|---|
| Quejas y denuncias | Secretaría de la Función Pública | Desde el interior de la República Mexicana (conmutador) (01) (55) 2000-3000 Desde el extranjero (conmutador) (52) (55) 2000-3000 Larga distancia sin costo: 01 800 386 2466 De la Ciudad de México y área metropolitana: 2000 3000 De Estados Unidos: 01 800 475 2393 | contactociudadano@ funcionpublica.gob.mx | Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. |
| | Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V. Para recepción de quejas y denuncias | De la Ciudad de México: 5229 0700 exts. 65919, 65925 Y 65926 Larga distancia sin costo: 01 800 08 34266 | Página Web: www.diconsa.gob.mx Ruta: Inicio – Enlaces de Interés - Atención Ciudadana | Avenida Insurgentes Sur No. 3483 Ala Sur, Planta Baja, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México |
| Atención Ciudadana | Órgano Interno de Control en la SEDESOL | Desde el interior de la República Mexicana 018000073705 (lada sin costo) De la Ciudad de México 01(55) 51417974 y 51417972 | demandasocial@sedesol.gob.mx | Av. Paseo de la Reforma 116, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600 |
| Atención Ciudadana | Atención Ciudadana en DICONSA, S. A. de C. V. | De la Ciudad de México: 5229 0700 ext. 65865 Larga distancia sin costo: 01 800 48 34266 | Página Web: www.diconsa.gob.mx Ruta: Inicio – Enlaces de Interés - Atención Ciudadana correo electrónico atencionpublica@diconsa.gob.mx | Avenida Insurgentes Sur No. 3483 Ala Sur, Planta Baja, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México |

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

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

**11.1. Mecanismo, Instancias y Canales**

Las quejas o peticiones son captadas a través de los diferentes medios establecidos (directos, telefónicos, electrónicos y por correo) y remitidas posteriormente a los centros de trabajo, con el fin de que sus titulares instruyan a las instancias correspondientes para que se dé solución a las mismas.

La Sedesol y el Órgano Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente y en todo momento, la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática presupuestal, así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la instancia ejecutora conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

**11.2. Espacio Ciudadano**

DICONSA dará a conocer los mecanismos de contacto ciudadano para fortalecer la corresponsabilidad entre la población beneficiada y DICONSA y para emitir quejas sobre el servicio, reconocimientos, dudas, comentarios y/o sugerencias respecto al servicio que presta DICONSA.

Lada sin costo: 01-800-48-34-266

Correo electrónico: atencionpublica@diconsa.gob.mx

Más información en www.gob.mx/diconsa/diconsa, Información de Contacto.

El solicitante deberá de solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, los faltantes de información que DICONSA requiera para responder las Quejas sobre el servicio y Solicitudes de Información. DICONSA dará respuesta a las Quejas sobre el servicio y Solicitudes de Información en los 30 días hábiles posteriores por el mismo medio que le fue solicitada.

**ANEXO 1: GLOSARIO**

Para una mejor comprensión de las presentes Reglas, se definen los siguientes términos:

**Abasto Local Suficiente y Adecuado.-** Se entenderá que una localidad tiene esta característica cuando se encuentre en un grado alto o muy alto, de acuerdo con el Índice Compuesto de Abasto Local Suficiente y Adecuado.

**Cadenas Productivas**.- Sistema que desarrolla en un sitio de internet una cadena para cada institución gubernamental a la que ésta invita a todos sus distribuidores y proveedores con los que mantiene una relación comercial o de negocio. Cada cadena se convierte en un mercado electrónico en donde se da intercambio de información, productos y servicios. Las empresas afiliadas a cada cadena pueden tener acceso a los servicios financieros y no financieros de Nafinsa. DICONSA registra en dicho sistema las cuentas por pagar a sus proveedores, para que éstos realicen operaciones a través de Factoraje.

**Capital de Trabajo.-** Cantidad de artículos que DICONSA asigna a cada Tienda con base en el Inventario Óptimo, que se calcula a partir de los resultados del estudio socioeconómico. Dicha mercancía es con la que se constituye e inicia la operación de la Tienda. El monto asignado en productos deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.

**Capital Comunitario (CC).-** Recursos aportados por la comunidad para adquirir productos adicionales a los asignados por DICONSA para la operación de la Tienda. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo a las aportaciones que haga la comunidad.

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

**Comisión Intersecretarial**: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las

Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Comité de Abasto.-** Instancia de representación social constituida en Asamblea Comunitaria y cuyo objetivo es representar a su comunidad ante DICONSA y facilitar la operación de la tienda.

**Consejo Comunitario de Abasto**.- Presidentes de los Comités de Abasto que para cada almacén rural son elegidos para constituirse en su instancia de representación con personalidad jurídica.

**Conapo**.- Consejo Nacional de Población.

**Coneval.**- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Consejo de Administración**.- Órgano de gobierno de DICONSA que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la Empresa, el cual está integrado por un Presidente y 12 Consejeros (as) Propietarios (as) quienes asisten con derecho de voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.

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

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).-** Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de obras de infraestructura o servicios en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de participación social.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS).-** Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de actores sociales que reciben algún apoyo.

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

**DICONSA**.- DICONSA, S.A. de C.V.

**Discriminación**.- Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Discriminación contra las mujeres.-** denotará toda distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

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

**FAO.**- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (Por sus Siglas en inglés “Food and Agriculture Organization”).

**Hogar**.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Incluyente**.- Que incluye. Caso particular refiere a la inclusión de la mujer en el ámbito socioeconómico-financiero para participar en igualdad de derechos en la atención de las tiendas y la administración financiera de la familia.

**Índice Compuesto de Abasto Local, Suficiente y Adecuado**.- Es una variable latente que mide el Abasto Local Suficiente y Adecuado, calculada mediante la técnica de análisis factorial exploratorio, la cual genera una escala que mide en una localidad, el grado de acceso físico y económico de los 23 productos de la Canasta Básica DICONSA en cinco categorías: muy bajo (localidades que requieren de atención prioritaria), bajo (indicador de un abasto insuficiente e inadecuado), medio (nivel aceptable de abasto suficiente y adecuado), alto (abasto suficiente y adecuado en términos relativos) y muy alto (con potencial para cubrir el abasto de poblaciones cercanas). El Índice se actualiza de forma anual y se publica durante los primeros veinte días hábiles del año en www.gob.mx/diconsa.

**INEGI**.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Inventario Óptimo**: Cantidad de artículos con presentaciones y promedios de compra que corresponden a los hábitos de consumo en la localidad en donde se solicita la apertura de la Tienda y de su área geográfica de influencia, mismo que se actualizará con la medición de los desplazamientos periódicos de mercancía en tienda.

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

**Localidad estratégica**: Aquella que no siendo objetivo es considerada por el H. Consejo de Administración de DICONSA como localidad pertinente para la apertura de tienda por razones de logística, sociales o de política pública.

**Margen de Ahorro**.- Diferencia de los precios promedio nacionales de la Canasta Básica DICONSA ofrecida en tiendas privadas locales y en tiendas DICONSA, expresada en porcentaje.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**PAR.**- Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

**Perspectiva de género:** 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.

**Poligonal.**- Zona de influencia de la Tienda que se constituye como el área geográfica para programar las acciones de abasto y servicios que presta DICONSA a al interior de tal delimitación.

**Productos básicos**.- Se refiere a los productos que integran la Canasta Básica DICONSA y que se enlistan en el anexo 2 de estas Reglas.

**Productos complementarios**.- Se refiere a los productos que se enlistan en el anexo 3 de estas Reglas, diferentes de los contenidos en la Canasta Básica DICONSA.

**Productos enriquecidos**.- Se refiere a los productos a los que en su proceso de fabricación se les agregan sustancias que mejoran o enriquecen su calidad nutritiva, tales como proteínas, vitaminas y minerales. Dicho enriquecimiento es por iniciativa de los fabricantes o bien de DICONSA en el caso de los artículos de marca propia, como son la harina de maíz, pasta para sopa y polvo para preparar bebida sabor a chocolate. Con ello se contribuye el mejoramiento de la nutrición de la población objetivo.

**Programa.**- Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

**PUB**.- Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Puntos de Venta**.- Tienda y Tienda Móvil.

**Reglas**.- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

**SEDESOL.**- Secretaría de Desarrollo Social.

**Servicios Financieros**.- Actividades destinadas a satisfacer necesidades de tipo monetario y/o bancario de las localidades rurales atendidas por DICONSA, así como a introducir y fomentar en éstas la cultura del ahorro. Previa autorización de las instancias financieras correspondientes, se podrán prestar los siguientes servicios: dispersión de apoyos gubernamentales, pago por consumo de servicios (agua, luz, teléfono, predial, impuestos, etc.), depósitos en cuenta propia y de terceros, retiros y consultas de saldo y venta de tiempo aire para teléfonos celulares, entre otros.

**SFP**.- Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIFODE**.- Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**Tienda.-** Punto de Venta fijo donde se concreta el servicio de abasto de DICONSA a la comunidad mediante la oferta de productos surtidos por el almacén.

**Tienda Móvil**.- Equipo de transporte habilitado como Punto de Venta itinerante, donde se concreta el servicio de abasto de DICONSA.

**Unidad de Servicios a la Comunidad**.- Tienda que cuente por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: telefonía, servicios financieros, entrega de apoyos de programas federales monetarios o en especie, internet, venta de tiempo aire, buzón de correo, medicamentos que no requieren prescripción médica, según los criterios de la Secretaría de Salud, pago por consumo de energía eléctrica, pago por consumo de agua potable, pago por consumo de telefonía, entre otros.

**Vivienda**.- Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**Violencia contra las mujeres**.- Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**ANEXO 2: CANASTA BÁSICA DICONSA**

PRODUCTOS:

**1.-** MAÍZ

**2.-** FRIJOL

**3.-** ARROZ

**4.-** AZÚCAR ESTANDAR

**5.-** HARINA DE MAÍZ

**6.-** ACEITE VEGETAL COMESTIBLE

**7.-** ATÚN

**8.-** SARDINA

**9.-** LECHE EN POLVO

**10.-** CHILES ENLATADOS

**11.-** CAFÉ SOLUBLE

**12.-** SAL DE MESA

**13.-** AVENA

**14.-** PASTA PARA SOPA

**15.-** HARINA DE TRIGO

**16.-** CHOCOLATE EN POLVO

**17.-** GALLETAS MARÍAS Y DE ANIMALITOS

**18.-** LENTEJAS

**19.-** JABÓN DE LAVANDERÍA

**20.-** JABÓN DE TOCADOR

**21.-** PAPEL HIGIÉNICO

**22.-** DETERGENTE EN POLVO

**23.-** CREMA DENTAL

**ANEXO 3: CATÁLOGO DE PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR DICONSA, S.A. DE C.V.**

**PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**

ACEITUNAS

ADEREZOS

ADOBOS

AGUA PURIFICADA

ALIMENTOS INFANTILES COLADOS, PICADOS

ALUBIA

ARTÍCULOS PERECEDEROS

ARROZ A GRANEL

ATOLES

AZÚCAR REFINADA

BEBIDAS DE FRUTA

CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO

CAJETA

CARNES ENVASADAS

CEREALES EN BARRA Y PALANQUETAS

CEREALES EN HOJUELAS

CEREALES PARA BEBÉ

CHÍCHARO ENVASADO

CHÍCHARO CON ZANAHORIA ENVASADO

CHILES CHIPOTLES

CHILES JALAPEÑOS EN RAJAS

CHILES SECOS

CHILES SERRANOS

CHILORIO

CHOCOLATE DE MESA

CHOCOLATE GOLOSINA

CONCENTRADO EN POLVO P/BEBIDAS

CONCENTRADO LÍQUIDO P/BEBIDAS

CONSOMÉS

CREMA DE LECHE

DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS

DULCES Y CARAMELOS

ELOTES EN GRANO ENVASADO

EMBUTIDOS ENVASADOS

ESPECIAS Y CONDIMENTOS

FLANES EN POLVO

FRIJOL A GRANEL

FRIJOLES ENLATADOS

FRUTAS ENVASADAS

FRUTAS DESHIDRATADAS

GALLETAS DIVERSAS
GARBANZO
GELATINAS EN POLVO
GRANOLA
HABA PELADA
HARINA DE ARROZ
HARINA PARA HOT CAKES
HARINA PARA PASTEL
HUEVO DESHIDRATADO
HUEVO FRESCO
JUGOS
JUGOS PARA BEBÉ
LECHE CONDENSADA O EVAPORADA
LECHE LÍQUIDA
LECHE MATERNIZADA
LECHE SABORIZADA
MAÍZ CACAHUAZINTLE
MAÍZ NO BLANCO
MAÍZ PALOMERO
MANTECA DE CERDO
MANTECA VEGETAL
MAYONESAS
MERMELADAS
MIELES, JARABES Y EXTRACTOS
MOLES
MOSTAZA
NÉCTARES
PAN DE CAJA
PAPILLAS
PILONCILLO
POLVO PARA HORNEAR
PURÉ DE TOMATE
SAL EN GRANO
SALSA CATSUP
SALSA PICANTE
SALSAS CASERAS
SOPAS
SOYA TEXTURIZADA
SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
TÉ
VEGETALES ENVASADOS
VERDURAS DESHIDRATADAS
VINAGRE

**PRODUCTOS PARA LA HIGIENE Y LA SALUD**

ARTÍCULOS DE PRIMEROS AUXILIOS

AROMATIZANTES

BIBERONES Y MAMILAS

BICARBONATO

BLANQUEADORES

CEPILLOS DENTALES

CREMAS PARA USO PERSONAL

DESINFECTANTES

DESODORANTES DE USO PERSONAL

DETERGENTES LÍQUIDOS

ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS

FIBRAS Y ESTROPAJOS

FIJADORES PARA CABELLO

FRANELAS Y JERGAS

INSECTICIDAS Y RATICIDAS

LIMPIADORES EN POLVO

TOALLAS HÚMEDAS

LIMPIADORES LÍQUIDOS

MEDICINAS DE PATENTE SIN RECETA

NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR

PALILLOS

PAÑALES DESECHABLES

PAÑUELOS DESECHABLES

PRESERVATIVOS

SERVILLETAS

SHAMPOO Y ACONDICIONADORES

SUAVIZANTE DE TELAS

TALCOS

TOALLAS SANITARIAS

TRAPEADORES Y MECHUDOS

UNGÜENTOS Y POMADAS

**PRODUCTOS OTROS:**

ACEITES LUBRICANTES

ÁCIDO MURIÁTICO

ALIMENTOS PECUARIOS

ARTÍCULOS DESECHABLES

ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULOS ESCOLARES

BOLSAS PARA DESPENSA

CAJAS DE CARTÓN PARA DESPENSAS

CAL PARA CONSTRUCCIÓN

CALZADO

CARBÓN

CEBADA PECUARIA

CERILLOS

COBIJAS Y COLCHONETAS

ENCENDEDORES

EQUIPO DE COCINA Y COMEDORES

ESTAMPILLAS POSTALES

FERTILIZANTES

FOCOS

GRASAS PARA CALZADO

HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO

JUGUETES

LÁMINAS PARA CONSTRUCCIÓN

LINTERNAS

PAPEL ALUMINIO

PILAS

ROPA

TARJETAS TELEFÓNICAS

UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO

UTENSILIOS DE PLÁSTICO, MADERA Y VIDRIO

UTENSILIOS DE LÁMINA GALVANIZADA

VELADORAS

VELAS

**ANEXO 4: Esquema de Contraloría Social**

La estrategia que seguirá Diconsa para realizar las actividades de promoción de Contraloría Social del Programa de Abasto Rural, considera los aspectos de Difusión, Capacitación y Asesoría y Seguimiento. Debido a que los Gobiernos de los Estados y Municipios no son ejecutores del Programa, no se considera el aspecto de coordinación con órganos de gobierno estatales o municipales en este esquema.

La Dirección de Operaciones actuará como Instancia Normativa de Contraloría Social, como responsable de la promoción de la Contraloría Social y coordinará las actividades en la materia, en lo que indiquen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes y la normatividad que al respecto se emita.

El Director de Operaciones fungirá como Enlace de Contraloría Social ante la SFP, para: el desahogo de consultas y para determinar y actualizar anualmente la estrategia para realizar las actividades de promoción de Contraloría Social.

Se reportará a la SFP las actividades de Contraloría Social y las actividades de Promoción de Contraloría Social de Diconsa por cada Comité de Abasto, mismo que desempeña las funciones de Comité de Contraloría Social.

**1. Difusión**

Diconsa, a través de la Dirección de Operaciones, realizará actividades de difusión de las Reglas de Operación del Programa, de los medios para presentar quejas y denuncias, de los procedimientos de contraloría social y de las medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del Programa.

La difusión a las personas beneficiarias y Comités del Programa de la información señalada en el párrafo anterior se realizará principalmente por medios interpersonales, a través de las visitas del supervisor operativo de Diconsa a las localidades y por medios grupales, a través de la participación del supervisor operativo de Diconsa en las asambleas comunitarias que por diferentes motivos realicen las personas beneficiarias del Programa.

En función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades que los supervisores operativos detecten, la Dirección de Operaciones de Diconsa, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, considerará elaborar folletos o trípticos para la información referente al Programa y a los procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social, mismo que será publicado en la página de internet de Diconsa. (www.diconsa.gob.mx), a su vez se publicará información relativa a la operación del programa en la página de Sedesol (www.sedesol.gob.mx).Otra forma de difusión de la información relativa a la operación del Programa será mediante las páginas de Internet tanto de Diconsa (www.diconsa.gob.mx) como de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx).

Las Reglas de Operación vigentes deberán estar disponibles para la población en las Sucursales, Unidades Operativas y en la red de almacenes de Diconsa, en las representaciones estatales así como en los sitios de Internet de Diconsa y de la Sedesol.

**2. Capacitación y Asesoría**

Los Jefes de Almacén Rural serán los responsables de organizar la constitución de los Comités, otorgar el registro inicial y la constancia de registro anual a los Comités dentro de su área geográfica de influencia.

La Dirección de Administración y Recursos Humanos estructurará y dirigirá la aplicación del programa de capacitación en materia de Contraloría Social a los responsables de operaciones y de capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas, con base en la metodología y materiales de apoyo que diseñe la Dirección de Operaciones en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social.

La vigilancia de la distribución del material de difusión del Programa y del material para capacitación en Contraloría Social a los almacenes rurales y la capacitación a los supervisores operativos de su unidad administrativa, la dirigirá el Titular de la Sucursal o de la Unidad Operativa.

La capacitación y asesoría a los Comités para su participación como instancias de Contraloría Social y para la operación y evaluación del Programa la realizarán los Supervisores Operativos así como los responsables de capacitación de Sucursales y Unidades Operativas.

La responsabilidad de coordinar la recopilación y captura de los informes de cada Comité con resultados de las Actividades de Contraloría Social, recaerá en el Jefe de Almacén Rural.

El Titular de la Sucursal o de la Unidad Operativa coordinará y verificará que se capture la información por almacén de las cédulas de vigilancia, en el Sistema Informático de la SFP.

**3. Seguimiento**

A nivel de Almacén, Unidad Operativa, Sucursal e instancia normativa se capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que administra la SFP, las actividades de promoción realizadas por cada instancia responsable, así como la información contenida en los informes de cada comité.

La instancia normativa realizará el monitoreo de los registros que hagan en el SICS los responsables en los Estados, a nivel de Almacén, Unidad Operativa y Sucursal y dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

Los documentos soporte de la información que se capture en el SICS, quedarán en resguardo de cada almacén responsable de la operación de los Comités de Contraloría Social, para efectos de revisiones posteriores.

Con base en el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos correspondientes y al seguimiento del calendario del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, se establecerán las acciones correspondientes para la corrección de la problemática y las desviaciones detectadas en la implementación de la Contraloría Social.

**ANEXO 5**

| DICONSA | DICONSA, S.A. DE C.V.<br>SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA |
|---|---|

Municipio: _____, Fecha: _____

**DICONSA, S.A. DE C.V.**

**Presente**

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 20__ quienes suscribimos la presente, por este conducto le solicitamos se considere la apertura de una Tienda en:

Localidad: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Nombre del Almacén: _____

Nombre de la Sucursal o Unidad Operativa: _____

Para tal efecto, le informo que los solicitantes conocemos las obligaciones y requisitos para la apertura de Tienda incluidos en dichas Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. y manifestamos nuestra conformidad para su cumplimiento.

Los miembros de la comunidad que suscribimos la presente, manifestamos nuestro interés y compromiso en participar en la Asamblea Informativa para que se nos brinde la asesoría e información necesarias para la apertura y funcionamiento de la Tienda, la integración del Comité de Abasto, la designación del Encargado de la Tienda y de las funciones de éste y las de los miembros del Consejo Comunitario de Abasto, A. C.

Al ser ésta una posibilidad que nos da el Programa de Abasto Rural de esa Entidad, manifestamos nuestro compromiso en exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, S.A. de C.V. y en virtud de que es un programa del Gobierno Federal que no está relacionado o patrocinado por partido político o candidato alguno, nos comprometemos a dar cabal cumplimiento a las normas electorales, de tal suerte que en ningún momento se utilice el inmueble o los recursos vinculados al programa, con fines político electorales.

Asimismo, nos comprometemos a solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de que se nos informe, los faltantes de información en esta solicitud que Diconsa nos requiera, por conducto del Sr. (a) _____a quien hemos designado como nuestro representante y estamos de acuerdo en que de no cumplir con el plazo estipulado, se considere como no recibida esta solicitud, por lo que deberemos reiniciar el trámite.

Estamos enterados de que en un plazo de 3**0** días naturales contados a partir de haber entregado esta Solicitud de Apertura de Tienda, Diconsa, S.A. de C.V. dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo a nuestro representante.

**ATENTAMENTE**

| **REPRESENTANTE DE LOS SOLICITANTES** | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | | FIRMA O HUELLA |
| DOMICILIO | | |
| TELÉFONO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | |

| EN SU CARACTER DE JEFES DE FAMILIA QUE AVALAN LA SOLICITUD, FIRMAN: | | |
|---|---|---|
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |
| NOMBRE<br>DOMICILIO | | FIRMA O HUELLA |

**ANEXO 6: INDICADORES DEL PROGRAMA**

| | Nombre del Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Margen de ahorro en la canasta básica Diconsa. | ((Precio promedio de la canasta básica en la iniciativa privada/ Precio promedio de la canasta básica en tiendas Diconsa )-1) x 100 | Porcentaje | Semestral |
| 2 | Disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa | ((Total de productos de la Canasta Básica Diconsa encontrados en las tiendas encuestadas / Total de productos de la Canasta Básica Diconsa que deberían estar en las tiendas verificadas en muestra)*100) | Porcentaje | Anual |
| 3 | Cobertura del total de localidades objetivo | (Localidades objetivo con tienda Diconsa/Total de localidades objetivo)x100 | Porcentaje | Trimestral |
| 4 | Monto de ahorro generado. | Monto total de la venta de los productos de la canasta básica Diconsa x el margen de ahorro en la canasta básica Diconsa | Pesos | Semestral |
| 5 | Apertura neta de tiendas en localidades objetivo | (Número de tiendas abiertas en localidades objetivo que no han tenido presencia de Tienda Diconsa en el periodo) + (Número de tiendas reabiertas en localidades objetivo en el periodo) -(Número de Tiendas en localidades objetivo cerradas en el periodo) | Tiendas | Trimestral |
| 6 | Atención a localidades objetivo por Tienda Móvil | (Número de localidades objetivo atendidas por tienda móvil Diconsa que no son atendidas con tiendas fijas en el periodo) + (Número de localidades objetivo atendidas por tienda móvil Diconsa que son atendidas simultáneamente por tiendas fijas en el periodo) | Localidades | Trimestral |
| 7 | Atención a localidades objetivo. | (Localidades Objetivo atendidas con tienda Diconsa / Total de Localidades atendidas con tienda Diconsa) x 100 | Porcentaje | Trimestral |

**ANEXO 7**

**Formato para la verificación de Abasto Local Suficiente y Adecuado en el área de influencia de la tienda**

| No. | PRODUCTO | DISPONIBLE EN:[1/] | PREGUNTAR POR[2/] | | | En caso de no existir la marca del producto de la columna izquierda, preguntar por MARCA DEL PRODUCTO MAS VENDIDO[3/] | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENTACIÓN | MARCA | PRECIO | PRESENTACIÓN | MARCA | PRECIO |
| 1 | MAIZ | | 1 kg. | | | | | |
| 2 | FRIJOL | | 1 kg. | | | | | |
| 3 | ARROZ | | 1 kg. | | | | | |
| 4 | AZUCAR ESTANDAR | | 1 kg. | | | | | |
| 5 | HARINA DE MAIZ | | 1 kg. | | | | | |
| 6 | ACEITE VEGETAL COMESTIBLE | | 1 Litro | | | | | |
| 7 | ATUN EN ACEITE | | 140 gr. | | | | | |
| 8 | SARDINA | | 425 gr. | | | | | |
| 9 | LECHE EN POLVO | | 240 gr. | | | | | |
| 10 | CHILES ENLATADOS | | 220 gr. enteros | | | | | |
| 11 | CAFE SOLUBLE | | 100gr. | | | | | |
| 12 | SAL DE MESA | | 1 kg. bolsa | | | | | |
| 13 | AVENA NATURAL | | 400 gr. bolsa | | | | | |
| 14 | PASTA PARA SOPA | | 200gr. | | | | | |
| 15 | HARINA DE TRIGO | | 1 kg. | | | | | |
| 16 | CHOCOLATE EN POLVO | | 400 gr. | | | | | |
| 17 | GALLETAS MARIAS Y DE ANIMALITOS | | 1 kg. | | | | | |
| 18 | JABON DE LAVANDERIA | | 350 gr. | | | | | |
| 19 | JABON DE TOCADOR | | 150 gr. | | | | | |
| 20 | PAPEL HIGIENICO | | 4 rollos 250 hojas dobles | | | | | |
| 21 | DETERGENTE EN POLVO | | 1 kg. | | | | | |
| 22 | CREMA DENTAL | | 100 ml. | | | | | |

**Fecha de verificación:** _____

**Domicilio del local propuesto para la tienda:** _____

**Localidad, Municipio y Entidad Federativa:** _____

**Nombre y firma del Supervisor Operativo:** _____

**En su caso, nombre y firma del (de los) solicitante(s):**

| No. | Nombre del Solicitante | Firma |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

1/ Anotar: tienda, mini súper, mercado, tianguis, puesto ambulante, otro especificar. Puede no haber todos los productos en la misma opción. Lo importante es que exista el producto en la localidad.

2/ Siempre deberá preguntarse por estos productos en esas presentaciones.

3/ En caso de que exista algún producto en varios lugares. Anotar los datos del más barato.

---

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2017.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social; RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales; GERARDO RUIZ ESPARZA, Secretario de Comunicaciones y Transportes; JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 32, 32 bis, 36 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y

**CONSIDERANDO**

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

Que la ejecución de los proyectos y acciones del Programa de Empleo Temporal (PET), deberán operarse para apoyar temporalmente a mujeres u hombres en periodo de baja demanda laboral y en emergencias naturales o económicas, complementando las estrategias de otros programas sociales, en el desarrollo de infraestructura social básica y actividad productiva;

Que de acuerdo a lo anterior, será necesario incrementar la calidad y eficiencia del Programa de Empleo Temporal, que redunde en una mayor atención y satisfacción de la población objetivo, así como de grupos excluidos y marginados, con eficacia en la productividad de los recursos presupuestales destinados para tal fin, a través del impulso y promoción de la cobertura de las políticas públicas con proyectos productivos cuyos beneficios trasciendan la temporalidad del apoyo, encaminados a fomentar la integración social de las personas, que propicien el arraigo de la población en su lugar de origen, el desarrollo de sus capacidades y el aprovechamiento de las vocaciones regionales, generando alternativas de ocupación temporal y permanente que compensen los costos de productividad e inversión;

Que los apoyos otorgados deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad;

Que en un marco de coordinación intersectorial, las reglas de operación son autorizadas por el Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, integrado por los Subsecretarios de: Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL; Infraestructura de la SCT; Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y de Empleo y Productividad Laboral de la STPS;

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas

en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004627 del 01 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4954 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Empleo Temporal (PET), para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET), para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

México presenta uno de los niveles más bajos de desempleo entre los países miembros de la OCDE, el alto nivel de informalidad de la economía nacional y la marginación de numerosos municipios y localidades a lo largo de todo el país provocan que la inestabilidad del empleo sea considerado como uno de los principales motivos de preocupación dentro de los hogares mexicanos. De acuerdo a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), al segundo trimestre de 2016, la población nacional económicamente activa sumaba alrededor de 53.46 millones de personas (33 millones de hombres y 20.46 mujeres); de éstas, 2.1 millones se consideran desocupadas (1.29 millones de hombres y 810, 961 mujeres). Se destaca que de la población no económicamente activa (PNEA) existen 36.2 millones de personas de las cuales el 9.55 millones son hombres y 26.68 millones son mujeres. De la población ocupada por sector de actividad económica las mujeres se concentran en el sector terciario (15.56 millones) asociado a los servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población. Lo anterior permite visibilizar que existen desigualdades por razones de género que pueden crear distintas necesidades de atención entre mujeres y hombres.

Al respecto, las estadísticas mundiales sobre empleo, señalan que las mujeres son más propensas a sufrir desempleo, situando las tasas globales de desempleo en 6.2% para las mujeres y de 5.5% para los hombres. En el caso de México, la tasa de desempleo de las mujeres se ubica en un 4.4% en comparación con 4.1% para los hombres.

El diagnóstico del Programa y el método de cuantificación de la población objetivo pueden consultarse en la siguiente dirección electrónica: y **https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/32299/Nota_PET_1_.pdf**

La pérdida del empleo afecta en mayor medida a las mujeres jóvenes y la consecuente disminución de los ingresos, aun de manera temporal tienen graves consecuencias sobre la pobreza de los hogares, fundamentalmente porque la falta de empleo conduce a una importante disminución del capital económico familiar, mayor presión sobre los recursos naturales, así como al abandono de la educación y el fomento al endeudamiento. Estas afectaciones frecuentemente persisten aun cuando sus miembros se reintegren a las

actividades productivas remuneradas. En lo que corresponde a la situación de las mujeres, éstas enfrentan mayores obstáculos para acceder al empleo remunerado dada las cargas de trabajo derivadas del rol tradicional de género; de acuerdo con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018) su tasa de participación es de 43.5% mientras que la de los hombres es de 77.5%, debido a que tienen que desempeñar trabajos no remunerados en sus hogares.

La oferta laboral puede disminuir en algunas regiones a lo largo del año debido a emergencias o por efecto de los ciclos productivos, afectando principalmente a la población de escasos recursos que enfrenta periódicamente etapas con una grave disminución en sus ingresos y patrimonio.

Debido a esto, las políticas de empleo nacional, deben considerar, además del fomento a la creación de empleos formales disponibles, la ejecución de acciones que permitan disminuir el impacto del desempleo temporal considerando las distintas necesidades de atención entre mujeres y hombres.

Desde la política social se ha implementado el Programa de Empleo Temporal (PET) como una de las alternativas para mitigar los efectos negativos del fenómeno del desempleo asociado a situaciones adversas.

La población en condiciones de pobreza es particularmente vulnerable a la afectación de sus ingresos, no sólo por la ocurrencia de emergencias climatológicas o ambientales, sino también por otras situaciones económicas adversas tales como la caída de la producción o de los precios de sus principales productos de intercambio, así como por fenómenos socioeconómicos que disminuyen el potencial productivo de las regiones.

El diseño del PET implica que las y los beneficiarios del mismo deben participar en proyectos de beneficio familiar o comunitario como una acción de corresponsabilidad obligatoria para recibir los apoyos que se les otorgan. Este requisito no solamente promueve la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo de sus hogares y comunidades, sino que además genera beneficios adicionales al resto de la sociedad en función de los proyectos ejecutados y funciona como un mecanismo de autoexclusión ya que garantiza que únicamente las personas que forman parte de su población objetivo participarán en los proyectos.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones del PET se alinean a la Estrategia 2.4.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales.

El Programa de Empleo Temporal se alinea a los objetivos y estrategias de los siguientes programas sectoriales:

● Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza.

● Objetivo 1 del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes: Fortalecer el buen funcionamiento de los mercados laborales para impulsar la creación de empleos formales bien remunerados, de la estrategia transversal 1 Democratizar la Productividad, que tiene como propósito analizar integralmente los programas de gobierno y políticas públicas para que las estrategias y programas de gobierno induzcan la formalidad.

● Objetivo 1 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que busca promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente dentro del cual se ubica en la estrategia 1.1 que pretende contribuir a una economía regional basada en la producción sustentable y conservación de los ecosistemas y sus servicios ambientales.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el Programa.

**2. Objetivos**

**2.1 Objetivo general**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la mitigación del impacto económico y social de las personas de 16 años de edad o más que ven disminuidos sus ingresos o patrimonio ocasionado por situaciones económicas y sociales adversas, emergencias o desastres.

**2.2 Objetivo Específico**

Mitigar el impacto económico y social de las personas de 16 años de edad o más que vean disminuidos sus ingresos o su patrimonio ocasionado por situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres.

**3. Lineamientos**

**3.1 Cobertura**

El Programa opera a nivel nacional.

**3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: **http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como, emitir convocatorias especificas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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.

Las dependencias responsables del Programa deberán informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

**3.1.2 Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

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

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

**3.1.3 Proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria.**

A partir de los apoyos económicos otorgados a las personas beneficiarias, la SEDESOL podrá implementar proyectos que generen impacto directo a las y los habitantes de una localidad determinada e indirectamente beneficien su calidad de vida, en función de los criterios para la definición de los indicadores de pobreza establecidos por el CONEVAL, priorizando las acciones relacionadas con las dimensiones de calidad, espacios y servicios básicos, todo ello en la vivienda; así como de infraestructura social comunitaria; mediante el esquema de distribución de recursos señalados en el numeral 3.5.3 inciso c, y el esquema de operación que se establece en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas, así como en los Lineamientos Operativos del Programa.

Conforme a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, la SEDESOL, a través de la Unidad de Microrregiones, podrá dotar de los insumos materiales, que serán usados directamente en el empleo temporal.

**3.2 Población Objetivo**

Mujeres y hombres de 16 años de edad en adelante que ven afectado su patrimonio o enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por los efectos de situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres.

**3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

**a)** Para las y los solicitantes de apoyo económico que deseen incorporarse a un proyecto ya existente:

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| Las y los solicitantes deberán tener 16 años o más de edad al inicio de su participación en los proyectos. | **1.** Entregar copia legible y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad:<br>• CURP<br>• Acta de Nacimiento<br>• Credencial para Votar<br>• Cartilla del Servicio Militar Nacional<br>• Pasaporte<br>• Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).<br>• Formas Migratorias<br>• Cédula Profesional<br>Únicamente para el caso de la SEDESOL será obligatorio para los solicitantes entregar copia de la CURP. |
| | 2. Para las solicitudes presentadas a la SCT y SEMARNAT<br>Entregar solicitud de apoyo mediante escrito libre que contenga:<br>● Nombre de quien o quienes soliciten, fecha y lugar.<br>● No ser servidora o servidor público.<br>● Estar de acuerdo en cumplir con su corresponsabilidad dentro de un proyecto de beneficio familiar y comunitario.<br>● Firma o huella dactilar de la persona interesada.<br>● Constancia de domicilio o carta de residencia. Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto predial).<br>● Carta-constancia bajo protesta de decir verdad de que la persona beneficiaria no se encuentra participando simultáneamente en más de un proyecto del PET que no ha recibido más de 132 jornales por su participación en proyectos del PET en su conjunto en SEDESOL, SCT y SEMARNAT, de ser el caso si recibe algún beneficio del Programa de PROSPERA, y que no desempeña labor de gestor voluntario en SEDESOL o SEMARNAT.<br>3. Para las solicitudes presentadas a la SEDESOL<br>●· Entregar solicitud de apoyo mediante escrito libre que contenga:<br>*Lugar, fecha y nombre completo de la o las personas solicitantes.<br>*Manifestación de estar de acuerdo en asumir su corresponsabilidad dentro del desarrollo de un proyecto.<br>* Firma o huella dactilar de las personas solicitantes.<br>● Carta-constancia bajo protesta de decir verdad de que la persona beneficiaria no se encuentra participando simultáneamente en más de un proyecto del PET y que no ha recibido más de 132 jornales por su trabajo en el Programa de Empleo Temporal, en el ejercicio fiscal en conjunto en las tres Dependencias, ni desempeña labor de gestora o gestor voluntario en SEDESOL o SEMARNAT<br>● Constancia de domicilio o carta de residencia<br>● Para determinar si las personas cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), que corresponda según los anexos 3 y 8. |

**b)** Para los solicitantes de apoyo económico que presenten un proyecto nuevo.

| **Criterios** | **Requisitos** |
|---|---|
| Los proyectos deben ser de beneficio social, familiar o comunitario. | 1. Presentar en original y copia un escrito libre para la ejecución de un proyecto del Programa de Empleo Temporal, que deberá contener como mínimo:<br>● Nombre del municipio y de la localidad en donde se propone la ejecución del proyecto.<br>● Descripción breve del proyecto que se planea realizar.<br>● Nombre completo de la o el interesado o persona que acuda en Representación de las y los solicitantes del proyecto y su firma o huella dactilar, en su caso.<br>● Adicionalmente para los proyectos presentados en la SEDESOL:<br>1. Acta del Comité Comunitario donde se manifieste la conformidad de la comunidad con el proyecto propuesto.<br>2. Proyecto ejecutivo (sólo si se trata de construcción de infraestructura)<br>3. Programa de Trabajo<br>4. Croquis de localización de la obra<br>5. Presupuesto total del proyecto detallado por concepto de obra o acción, metas a alcanzar (jornales, beneficiarios (hombres y mujeres), acciones<br>6. Programa calendarizado de ejecución de obra.<br>7. Fotografías del estado actual de la ubicación de la obra.<br>8. Cuando el ejecutor sea una organización civil adicionalmente se deberán presentar los requisitos señalados en el apartado 4 del inciso b.1) de este numeral. |

b.1) Para el caso de la SEDESOL, para las acciones que se realicen en función de la operación de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria, señalados en el numeral 3.1.3 de las presentes Reglas de Operación, se estará a lo siguiente, debiendo considerar que los beneficiarios de los apoyos deberán ser parte de la población objetivo del Programa:

| **Criterios** | **Requisitos** |
|---|---|
| Proyecto o propuesta de inversión que sea de beneficio social familiar o comunitario. | 1.- Presentar, lo siguiente:<br>a) Solicitud de apoyo para el desarrollo de un proyecto o propuesta de inversión a la Delegación que corresponda, mediante escrito libre, señalando el tipo de apoyo solicitado, la importancia de la obra y/o acciones a realizar, la atención de la necesidad o indicadores de la carencia a abatir y el beneficio a la comunidad.<br>Dicha solicitud deberá estar firmada por la o el representante del Comité Comunitario, de la organización de la sociedad civil o de la autoridad local que la realice.<br>Señalar en la solicitud de apoyo la ubicación del proyecto o propuesta de inversión, incluyendo entidad federativa, municipio y localidad; así como croquis de localización.<br>b) Presupuesto detallado por concepto.<br>c) Número de personas a beneficiar, desagregando por género y grupos de edad, en su caso.<br>d) Metas a alcanzar (jornales y acciones) en el periodo de ejecución.<br>e) Permisos y autorizaciones, emitidos por la autoridad competente, en su caso. |

| | |
|---|---|
| Los proyectos podrán complementarse con recursos financieros complementarios, entrega de bienes en especie y/o servicios, en coinversión con otros programas, órdenes de gobierno y fondos federales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), la coinversión se realizará en estricto apego a la normatividad aplicable, y deberá cumplir con la factibilidad técnica y normativa que corresponda, en su caso. | 2.- Presentar, escrito libre señalando el costo total del proyecto, incluyendo la mezcla financiera a aplicar y la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal o de participantes). Asimismo, en este caso se deberá especificar que los recursos son complementarios y para realizar sinergias por lo que no se duplican. |
| Los apoyos brindados a la vivienda deberán enfocarse a los rezagos asociados a las carencias de calidad y espacios, de la vivienda y acceso a los servicios básicos en la vivienda, de conformidad con los criterios establecidos por el CONEVAL. | 3.- Llevar a cabo, además del levantamiento del CUIS y el Cuestionario Complementario (CC), un cuestionario complementario adicional (Anexo 8), de la vivienda (Anexo 8), en la cual se realizarán las acciones. |
| Acreditar la identidad de quien ostente la representación de los interesados en la realización del proyecto o propuesta de inversión. | 4.- En el caso de que las instancias ejecutoras sean las organizaciones de la sociedad civil, deberán señalar, en escrito libre, según corresponda, nombre, RFC, teléfono, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones.<br>Adicionalmente, las organizaciones de la sociedad civil, deberán manifestar en escrito libre que no se encuentran bajo los supuestos del Artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; que el proyecto, obra o acción, está vinculado directamente con el objeto social de la organización y entregar copia y presentar en original para su cotejo lo siguiente:<br>a) Acta constitutiva.<br>b) CLUNI.<br>c) Cédula de identificación fiscal.<br>d) Identificación oficial de la o él representante legal.<br>e) Comprobante de domicilio.<br>f) Formulario de registro ante SHCP.<br>g) Estado de cuenta y contrato de apertura bancario en los que se especifique la CLABE interbancaria.<br>h) Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre.<br>i) Currículum.<br>j) Carta manifestando que no presenta irregularidades con la SEDESOL u otra instancia federal.<br>k) Deberán reportar a la autoridad competente todas las obligaciones que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, tales como informes de actividades, recursos recibidos y situación financiera, entre otras. |

**c**) Apoyo económico para proyectos de participación social.

Esta modalidad de apoyo es exclusiva para la SEDESOL y SEMARNAT,

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| Ser electo o electa por la Asamblea Comunitaria del PET. | 1. Presentar solicitud mediante escrito libre que deberá contener como mínimo:<br>a) Nombre del solicitante (que deberá ser la persona electa por la Asamblea Comunitaria para fungir como gestor voluntario), lugar y fecha.<br>b) Nombre del solicitante electo que fungirá como gestor voluntario), lugar y fecha.<br>c) Nombre de los municipios y localidades donde pretende desempeñar funciones.<br>d) Firma del solicitante.<br>2. Manifestación de estar de acuerdo en contribuir con la SEDESOL en las funciones de participación social que esta determine.<br>3. Carta bajo protesta de decir verdad en la que el solicitante manifiesta que durante el tiempo que funja como gestor voluntario no trabajará simultáneamente en ningún proyecto del PET de SEDESOL, SCT o SEMARNAT.<br>4 Presentar acta de la Asamblea Comunitaria donde haya sido electo.<br>Únicamente para las solicitudes presentadas ante SEDESOL, para determinar si las personas cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), que corresponda según el anexo 3 y 8. |

**3.4 Criterios de Selección**

**3.4.1 Para ser Persona Beneficiaria de los Apoyos Económicos**

Tendrán prioridad los hombres y mujeres que habiten en municipios y localidades de muy alta y alta marginación, siempre que exista demanda en estas comunidades, así como las personas que sean integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, siempre que éstos soliciten el apoyo.

En caso de que las personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social no cubriesen las vacantes del proyecto, el ejecutor podrá cubrirlas con las y los interesados que acudan directamente al proyecto y cumplan con lo señalado en el numeral 4.2 inciso b.2 de las presentes Reglas.

**3.4.2 Para la Selección de los Proyectos de Beneficio Familiar o Comunitario**

Las Dependencias realizarán la validación normativa de los proyectos de acuerdo a su viabilidad técnica, económica y social, en su caso, autorizarán recursos para su ejecución en los Rubros de Atención que se mencionan en el numeral 3.5.1 de estas Reglas de Operación, considerando la disponibilidad presupuestal. En la selección de los proyectos la SEDESOL deberá dar prioridad a aquellos que atiendan las carencias de calidad y espacio en la vivienda.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de las personas beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social, siempre y cuando lo soliciten para su atención por parte del Programa; a con base en lo citado en el numeral 3.4.1 de las presentes Reglas de Operación. Al respecto, el Programa podrá brindar asesoría en el diseño del proyecto.

En segundo término, tendrán prioridad en la atención los proyectos o acciones que contemplen la aportación económica por parte del gobierno estatal, municipal o de terceros.

**3.4.2.1 Atención de la SEDESOL a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre**

Para el caso de la SEDESOL, se promoverá el apoyo a proyectos en los que se identifique la participación de personas en condiciones de pobreza extrema y carencia de acceso a la alimentación, mismas que constituyen la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre, así como a proyectos que se ubiquen en las Zonas de Atención Prioritaria.

**3.5 Tipos y Montos de Apoyo**

Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y las Instancias Participantes o Ejecutoras.

De conformidad con el numeral 3.3, el apoyo económico puede ser otorgado de las siguientes formas:

**3.5.1 Apoyo económico directo (jornales) a través de la incorporación a un proyecto existente o mediante la presentación de un proyecto nuevo**

Descripción: Se otorgará un apoyo económico, consistente en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente.

Se podrán otorgar apoyos económicos para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria o equipo, incluyendo implementos de protección para las personas beneficiarias, así como costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados.

Características del Apoyo: Recursos entregados a las personas beneficiarias a través de medios electrónicos, en cheque o en efectivo conforme a la siguiente asignación:

Un máximo del monto correspondiente a 2 jornales diarios y 132 jornales por persona beneficiaria durante el ejercicio fiscal.

En el caso de la SCT y de la SEMARNAT, para el otorgamiento de 2 jornales diarios, se requerirá autorización expresa de oficinas centrales. Para el caso de la SEDESOL esta validación se realizará mediante la aprobación del proyecto técnico

El valor del jornal puede consultarse en la página electrónica de cada dependencia:

- SEDESOL: publicará el valor del jornal en sus lineamientos, los cuales podrán consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PET.pdf
- SEMARNAT: publicará el valor del jornal en sus lineamientos, los cuales podrán consultarse en http://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/programa-de-empleo-temporal-3208
- SCT: publicará el valor del jornal en sus lineamientos, los cuales podrán consultarse en http://www.sct.gob.mx/pet-sct/

Para la adquisición o arrendamiento de materiales de acuerdo al numeral 3.5.3 c) de las presentes Reglas, el porcentaje máximo del presupuesto anual del programa destinado a este apoyo será de:

- SEDESOL 24.7275%
- SCT 24.7275%
- SEMARNAT 20.2775%

Para los apoyos económicos entregados por parte de los Proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria, contemplados en los numerales 3.1.3 y 4.2.1 de las presentes Reglas, la aplicación de recursos no estará sujeta a cubrir criterios de porcentaje para jornales y materiales, número máximo de jornales (con excepción de las obras en donde la ejecutora sean las organizaciones de la sociedad civil), número de jornales por ejercicio fiscal, ni ser un proyecto tipo del numeral 3.5.3 a). Las personas beneficiarias deberán ser parte de la población objetivo del Programa.

El porcentaje destinado para jornales y materiales, dependiendo del tipo de proyecto, será validado por el Subcomité Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, en función del análisis técnico que realice la Unidad de Microrregiones.

**3.5.2 Apoyo económico para proyectos de participación social**

La SEDESOL y SEMARNAT podrán otorgar apoyos económicos directos para la participación social, los cuales se definen como aquellos orientados a favorecer la participación de las personas beneficiarias en condiciones de igualdad para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los Lineamientos que fije la Unidad Responsable del Programa en congruencia con las particularidades de cada proyecto.

Adicionalmente, el apoyo incluye la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica y la entrega de materiales de identificación y apoyo a la divulgación para las y los Gestores Voluntarios.

La Red social fomentará la participación social, mediante actividades relacionadas con:

- Acciones de prevención y remediación contra desastres.
- Educación para aminorar los daños provocados por desastres.
- Talleres de planeación y organización participativa con perspectiva de género.
- Talleres que contemplen temas ambientales.
- Otros temas en beneficio familiar o comunitario.

**3.5.3 Distribución y Montos**

**a) Rubros de Atención y Proyectos Tipo**

Las Dependencias actuarán en los siguientes Rubros de Atención:

| Rubro de Atención | Objetivo | Descripción | Dependencia |
|---|---|---|---|
| Mejoramiento de la salud y salud sexual reproductiva | Ejecutar acciones que contribuyan a la prevención de enfermedades y mejoramiento de la salud. | Acciones y obras preventivas relacionadas con la salud, tales como: información, saneamiento, educación y comunicación. | SEDESOL |
| Preservación del Patrimonio Histórico | Contribuir a preservar el patrimonio cultural del país en zonas arqueológicas y monumentos históricos. | Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación del Patrimonio Histórico y Cultural. | SEDESOL |
| Mejoramiento de Infraestructura local | Contribuir a mejorar las condiciones del medio familiar y comunitario. | Desarrollo de proyectos en infraestructura para:<br>● Mejoramiento de vialidades.<br>● Dotación de agua, saneamiento, ampliación de drenaje y alcantarillado, construcción, mejoramiento y rehabilitación de espacios e inmuebles públicos e infraestructura básica en vivienda.<br>● Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura educativa.<br>● Acciones de construcción y ampliación de infraestructura de electrificación.<br>● Proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura local con acciones de rehabilitación y mantenimiento del entorno urbano.<br>● Otros proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura local. | SEDESOL<br>SCT<br>SEMARNAT |
| Conservación y Reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora | Apoyar el mantenimiento de la Red Rural y Alimentadora. | Acciones de conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadores. | SCT<br>SEDESOL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales | Contribuir a la conservación de los ecosistemas y de los recursos naturales. | Acciones de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. | SEMARNAT<br>SEDESOL |
| Comunicación Educativa Ciudadana | Capacitar en actividades de formación ciudadana para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo comunitario, el fortalecimiento del tejido social y la prevención del delito. | Proyectos de desarrollo comunitario tales como proyectos productivos, de formación cívica, apoyo a grupos vulnerables, conservación ambiental y temas del medio ambiente, mejoramiento del entorno urbano, atención a víctimas, tratamiento de adicciones, rescate de tradiciones, integración comunitaria, alfabetización, difusión deportiva y cultural entre otros en el marco de los derechos y de igualdad de género. | SEMARNAT<br>SEDESOL |
| Atención alimentaria a grupos en riesgo y Bancos de Alimentos | Ejecución de acciones que contribuyan con la disminución de la carencia de acceso a la alimentación. | Proyectos de formación y rescate de la cultura alimentaria, proyectos productivos de autoconsumo, proyectos de recolección, acopio y distribución de alimentos. Se incluyen, encuestas y diagnósticos alimentarios en el marco de los derechos y de igualdad de género. | SEDESOL |
| Acciones para mitigar el impacto del Cambio Climático | Promover y capacitar en el uso sustentable de los recursos naturales y ejecutar acciones para la adaptación de las familias y comunidades a los impactos del cambio climático. | ● Acciones de mitigación<br>● Acciones de adaptación<br>● Infraestructura para el aprovechamiento responsable de los recursos naturales. | SEMARNAT<br>SEDESOL |
| Proyectos Productivos | Contribuir al desarrollo de actividades productivas que permitan la sustentabilidad de hogares y grupos sociales. | ● Proyectos de naturaleza productiva de tipo agropecuario, forestal, pesquero y agroindustrial según lo establecido en los Lineamientos respectivos. | SEDESOL<br>SEMARNAT |

Como parte de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, el Programa también apoyará acciones que tengan como propósito el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

Cuando la SEDESOL realice acciones y proyectos correspondientes a los rubros de conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de conservación y reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora requerirá la validación previa de la SEMARNAT y SCT respectivamente. Dicha validación puede realizarse tanto a nivel central como en las entidades federativas en el seno de cada Comité Estatal del PET.

Para cada rubro de atención, las Dependencias podrán determinar en sus lineamientos los proyectos tipo y, en su caso, establecer sinergias entre ellas.

Por excepción, se podrán ejecutar proyectos específicos fuera de estos Rubros de Atención cuando se apliquen recursos del Programa de Empleo Temporal Inmediato o si se cuenta con autorización del Comité Técnico conforme a sus lineamientos publicados en la página de cada dependencia.

**b) PET Inmediato**

Del total de recursos asignados al Programa, las Dependencias harán una reserva denominada PET Inmediato, para la atención de zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, conforme al siguiente cuadro:

Estos recursos se podrán canalizar a emergencias naturales, sociales o económicas.

| Dependencia | Reserva para PET Inmediato |
|---|---|
| SEDESOL | 30 por ciento y, de ser necesario, se podrá ejercer hasta el 100 por ciento del recurso disponible no comprometido. |
| SCT | Hasta 20 por ciento y, de ser necesario, se podrá ejercer hasta el 100 por ciento del recurso disponible no comprometido. |
| SEMARNAT | Hasta 20 por ciento y, de ser necesario, se podrá ejercer hasta el 100 por ciento del recurso disponible no comprometido. |

Los recursos del PET Inmediato se destinarán a acciones y proyectos que contribuyan a superar la situación de emergencia.

La aplicación y ejercicio de estos recursos no estará sujeta a cubrir los requisitos de elegibilidad, criterios de cobertura, porcentaje para jornales y materiales, número máximo de jornales por día, número de jornales por ejercicio fiscal, ni ser un proyecto tipo del numeral 3.5.1. Se mantiene, para las personas, el tener al menos 16 años de edad.

Las Dependencias podrán considerar la constitución de los Comités Comunitarios de Participación Social para la ejecución de estos proyectos.

El ejercicio de estos recursos se sujetará a lo establecido en los lineamientos de cada una de las Dependencias.

**c) Distribución de Recursos**

Las Dependencias aplicarán los recursos del Programa, conforme a la distribución de la tabla siguiente, excepto en los siguientes casos:

- En el PET Inmediato.
- Para el caso de la SEDESOL y SEMARNAT, en los apoyos de participación social.
- Para el caso de la SEDESOL los recursos destinados a proyectos donde el Subcomité Técnico haya autorizado distribución porcentual diferenciada.

**SEDESOL:**

| Concepto | Porcentaje |
|---|---|
| Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico a la Persona Beneficiaria. | 70.0000% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte. | 24.7275% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa. | 5.2725% |

**SCT:**

| Concepto | Porcentaje |
|---|---|
| Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado a las Personas Beneficiarias y a Acciones de Promoción y Participación Social. | 70.0000% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte. | 24.7275% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa. | 5.2725% |

La **SEMARNAT**:

| Concepto | Porcentaje |
|---|---|
| Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario y a Acciones de Promoción y Participación Social. | 74.4500% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte. | 20.2775% |
| Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa. | 5.2725% |

En los gastos de operación se podrá considerar la contratación de servicios de asesoría, los gastos de movilidad del personal contratado para tales efectos, la difusión, la adquisición de bienes que permitan la ejecución, supervisión, seguimiento y la evaluación del Programa.

La distribución porcentual de los gastos de operación se refiere a los gastos de operación del Programa de cada dependencia, por lo que no serán aplicables a cada proyecto. De tal forma que los recursos asignados para la ejecución de los proyectos presentados en SEMARNAT y SEDESOL deberán observar la siguiente distribución:

| Concepto | Porcentaje |
|---|---|
| **Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico a la persona beneficiaria y a Acciones de Promoción y Participación Social.** | **75.0000%** |
| **Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.** | **25.0000%** |

En el caso de SCT se deberá observar la distribución porcentual con base en cada subprograma de conformidad con sus lineamientos operativos.

**3.6 Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión de los Apoyos**

**3.6.1. Derechos**

Las personas beneficiarias recibirán por parte de las Dependencias:

a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;

b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;

c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas;

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Ser incluido en los proyectos sin discriminación por ser hombre, mujer, indígena en posesión de un idioma distinto al español o con discapacidad

**3.6.2. Obligaciones**

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas y en los Lineamientos de la Dependencia correspondiente.

b) Cumplir con su corresponsabilidad en un proyecto autorizado y estar de acuerdo en no participar simultáneamente en más de un proyecto del PET y conformar el Comité Comunitario de Participación Social.

c) Nombrar a una persona representante, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los jornales que le correspondan.

d) No solicitar ser persona beneficiaria beneficiario de un proyecto o apoyo directo del PET cuando tenga conocimiento de ya haber recibido 132 jornales como beneficio en suma por su participación en los proyectos de las tres Dependencias, a menos que se trate un apoyo en la Modalidad por el Programa de Empleo Temporal Inmediato y acciones señaladas en el numeral 3.1.3

e) No solicitar ser persona beneficiaria o beneficiario de un proyecto de apoyo directo del PET cuando funja como gestor voluntario.

**3.6.3. Causas de Suspensión de los Apoyos**

Se suspenderán los apoyos en los siguientes casos:

a) Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en el numeral 3.6.2 en los incisos a) y b) de estas Reglas de Operación.

b) Cuando las dependencias o algún Órgano de Fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y de las presentes Reglas de Operación, por parte de las instancias ejecutoras, dichas Dependencias suspenderán los apoyos a la Instancia Ejecutora y deberán solicitar su reintegro en apego a la normatividad aplicable.

c) Cuando las dependencias detecten incumplimiento en lo establecido en los acuerdos para la realización de obras financiadas con recursos del programa, podrán suspender la ministración de recursos en proyectos autorizados a la instancia ejecutora que corresponda respetando el derecho de audiencia de las y los afectados y aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3.7 Instancias Participantes**

Las Dependencias responsables de este Programa son la SEDESOL, SCT, SEMARNAT, los cuales operarán conforme a las atribuciones y lineamientos de cada Dependencia.

**3.7.1 Instancias Ejecutoras**

Podrán ser ejecutoras las Dependencias responsables del Programa, podrán ejecutar proyectos con recursos del Programa, las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales, así como las organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de cada una de las Dependencias.

Para el caso de la SEDESOL, las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos.

Para el caso de SEMARNAT, las instancias ejecutoras podrán ser sus representaciones estatales así como los organismos descentralizados y desconcentrados del sector.

Para el caso de SCT, las instancias ejecutoras serán sus representaciones federales.

**3.7.2 Instancia Normativa**

a) El Comité Técnico del PET es el máximo órgano rector del Programa, encargado de fortalecer la Coordinación Interinstitucional y obtener un mayor impacto social del PET. Está integrado por las y los titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, Infraestructura de la SCT, Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y Empleo y Productividad Laboral de la STPS o sus suplentes. La o el representante de la SEDESOL asumirá la Presidencia de este Comité.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas en materia normativa y operativa. Sus facultades estarán determinadas en los Lineamientos de la Instancia Normativa del PET, aprobados por sus integrantes.

b) El Grupo Permanente de Trabajo del PET es el órgano operativo del Comité Técnico del Programa y se integra por las y los Directores Generales de: de Carreteras de la SCT; Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la SEMARNAT; el Jefe de la Unidad de Microrregiones de la SEDESOL; y la o el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o sus suplentes; mismos que se reunirán cada que sea emitida una convocatoria por alguno de sus integrantes.

Dicho Grupo tendrá las facultades que le confiera el Comité Técnico del PET en los lineamientos respectivos. El o la representante de la SEDESOL fungirá como el Presidente del Grupo.

c) En cada entidad federativa, habrá un Comité Estatal del PET que coordinará las acciones del Programa y estará integrado por las y los representantes estatales de SEDESOL, SCT, SEMARNAT, STPS y el Titular del SNE en la entidad, además de las y los correspondientes a los gobiernos de los estados. La Presidencia del Comité estará a cargo de la SEDESOL.

d) El funcionamiento del Comité Técnico, Grupo Permanente de Trabajo y los Comités Estatales del PET se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página electrónica de cada dependencia a más tardar 45 días hábiles después de la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

e) La especificidad de la operación del Programa para cada Dependencia, se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página de cada dependencia a más tardar 45 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En todos los casos los Lineamientos arriba señalados deberán ser previamente notificados al Comité Técnico del PET y al Grupo Permanente de Trabajo, antes de su publicación en la página de cada dependencia; los representantes de cada dependencia, en estos grupos colegiados podrán emitir observaciones a los lineamientos de cada dependencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación; de no emitir comentarios se entenderá que se cuenta con su aprobación.

**3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La Instancia Normativa, a través del Grupo Permanente de Trabajo establecerá los mecanismos de coordinación y vinculación institucional necesarios para garantizar que sus acciones busquen potenciar el impacto de los recursos en las mujeres y hombres del sector, fortalecer la cobertura, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos, así como asegurar que las actividades no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal; además de garantizar el acceso a los derechos que gozan las y los beneficiarios que se encuentren inscritos en los Programas Sociales. Con este 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.

De esta manera instrumentara acciones para promover que las personas beneficiarias no reciban apoyos simultáneamente en más de un proyecto del PET; por lo que en caso de identificarse concurrencias, la Dependencia que inició con los trabajos tiene prelación para continuar apoyando al beneficiario, a menos que éste opte por otra Dependencia y en tal situación, la primera deberá exceptuarlo de su padrón de personas beneficiarias del Programa.

La instancia normativa podrá tomar las decisiones necesarias que permitan la concurrencia de acciones y presupuestos en los Programas de Desarrollo Regional que convengan las dependencias.

**4. Mecánica Operativa**

**4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Las dependencias realizarán la distribución de los recursos a nivel nacional, considerando los criterios, derivados de las peculiaridades de las acciones que se realizan a través del programa, mismos que se establecerán en los lineamientos operativos establecidos por cada dependencia.

En el caso de SEDESOL, para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa (URP) realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo del presente ejercicio fiscal, la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

**4.2 Proceso de Operación**

**a) Difusión del Programa**

Cada dependencia, en coordinación con sus Representaciones, deberá establecer una estrategia de difusión del Programa y realizar las acciones conducentes para dar a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las personas beneficiarias y los apoyos a otorgar, establecidos en las presentes Reglas.

**b) Presentación de Solicitudes**

**b.1) Para los solicitantes de apoyo económico que presenten un proyecto nuevo:**

Cuando proceda, se deberá presentar la Solicitud de apoyo para ejecutar proyectos con recursos del Programa de Empleo Temporal de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.3 inciso b) de estas Reglas, la cual podrá ser entregada de manera individual o en grupo por parte de las personas solicitantes.

Cada Dependencia recibirá en sus Representaciones estatales y regionales las solicitudes que le correspondan según lo señalado el numeral 3.5.1.

Los domicilios de las Representaciones estatales y regionales de cada Dependencia, se pueden consultar en las páginas electrónicas de cada una de ellas.

Cuando las Dependencias determinen que la solicitud no incluye toda la información requerida o falta algún documento, lo informarán al solicitante directamente en donde se haya recibido la solicitud o por correo electrónico en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, el o la solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, las Dependencias contarán con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

**b.2) Para los solicitantes de apoyo económico que deseen incorporarse a un proyecto ya existente:**

Las personas interesadas podrán solicitar información sobre los proyectos disponibles en:

- Las Representaciones de las Dependencias
- Las Instancias Ejecutoras

Para su incorporación en el Programa, la o el interesado deberá presentar los datos y documentos señalados en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad, inciso a). De faltarle alguno de los requisitos, la Instancia Ejecutora se lo informará oficialmente en un plazo de 10 días hábiles y le indicará que se incorporará al Programa en el momento de entregar los documentos faltantes.

Una vez que el solicitante presente todos los datos y documentos requeridos, la Dependencia resolverá lo conducente en un plazo máximo de 30 días hábiles, en caso de que el solicitante no reciba notificación alguna por parte de la dependencia en ese periodo, se entenderá que su propuesta no fue aprobada.

**c) Elegibilidad de los Proyectos**

Cada Dependencia será responsable de verificar la elegibilidad, viabilidad técnica, normativa y social, de los proyectos con base en criterios de elegibilidad que permitan la adecuada focalización del PET en términos de su propósito así como la suficiencia presupuestaria de los proyectos que sean de su competencia de acuerdo a lo señalado en numeral 3.5.1, lineamientos y las guías de validación de proyectos según corresponda, mismas que se pueden consultar en los lineamientos operativos de cada Dependencia.

**d) Aprobación de Proyectos**

Las Dependencias en sus respectivos Lineamientos definirán los métodos para revisar los proyectos solicitados y emitir, en su caso, la aprobación correspondiente.

**e) Comité Comunitario de Participación Social**

La población del lugar donde se ejecutará el proyecto constituirá un Comité Comunitario de Participación Social, y elegirán al Órgano Ejecutivo del mismo en Asamblea General Comunitaria, dicho órgano estará integrado por una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y dos Vocalías.

Todo Comité Comunitario de Participación Social, con participación de mujeres deberá incluir, al menos a una de ellas, en su órgano ejecutivo.

Las personas elegidas como parte del Órgano Ejecutivo del Comité deberán ser las personas beneficiarias del Programa.

El Comité comunitario, a través de su órgano ejecutivo, gestionará ante las Dependencias e Instancias Ejecutoras la capacitación de las personas beneficiarias cuando por la naturaleza del proyecto a realizar así se requiera.

**f) Integración del Expediente Técnico**

Una vez aprobados los proyectos, las Instancias Ejecutoras integrarán el Expediente Técnico respectivo, el cual deberá ajustarse a la normatividad de cada Dependencia publicada en la página electrónica de cada una de ellas.

En el caso de Sedesol el expediente técnico deberá ajustarse a lo señalado en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano publicados en su página electrónica.

**g) Integración del Listado de personas Beneficiarias**

Con los datos que aporten las y los solicitantes, la instancia ejecutora integrará el Listado de personas beneficiarias del PET, en el sistema informático que para tal efecto defina cada dependencia, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública y con 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.

Cada Dependencia será responsable de remitir a la Secretaría de la Función Pública su listado de beneficiarios, para su integración en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. La SEDESOL lo hará a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

La información de las personas beneficiarias será enviada mensualmente por cada una de las dependencias a la Unidad de Microrregiones con la finalidad de que realice la confronta de datos y, en su caso, notifique a las Dependencias sobre la posible duplicidad de registros entre los beneficiarios de las tres dependencias que operan el Programa

La información mínima que deberá remitir cada dependencia a la SEDESOL, será la siguiente:

*Nombre y apellido primero y segundo.

*Sexo, fecha de nacimiento y entidad de nacimiento.

*Número de jornales por beneficiario o beneficiaria.

Cuando se detecten personas beneficiarias que de acuerdo con los listados de beneficiarios de las tres dependencias, ya hayan sido beneficiarios en este ejercicio con el monto máximo de jornales señalado en el numeral 3.5.1, cada dependencia deberá notificar a sus Representaciones a fin de no otorgar más apoyos a dichas personas beneficiaras en el presente ejercicio fiscal. De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

La información de este listado deberá ser publicada en la página electrónica de cada dependencia.

Para el caso de SEDESOL, exceptuando los casos de entrega de apoyos del PET Inmediato aplica el numeral 8.3 Padrón de las personas beneficiarias de las presentes Reglas de Operación, dado que esta Dependencia integra un Padrón de las personas beneficiarias.

Para el caso de la SEDESOL la integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a las Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información las cuales pueden consultarse en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura_2011.pdf

**h) Entrega de Apoyos**

El Órgano Ejecutivo del Comité de Participación Social o la Instancia Ejecutora directamente o a través de una Instancia Liquidadora serán los encargados de entregar los apoyos económicos a las personas beneficiarias, en los plazos y lugares acordados entre el Comité de Participación Social y la Instancia Ejecutora.

En caso de que la persona beneficiaria migre, presente alguna imposibilidad física, enfermedad o por fallecimiento y no pueda recibir los jornales, el monto del apoyo correspondiente será entregado a su representante que debe requerirlo verbalmente, cumpliendo con lo establecido en el numeral 3.6.2.

Dicho representante deberá presentar, para efectos de cobro, los documentos enlistados en el numeral 3.3 inciso a), en copia y original para cotejo. Los documentos serán revisados por el personal de la instancia encargada de realizar el pago, quienes determinarán en ese mismo momento, si procede a la entrega.

**i) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria.**

Será actividad de la SEDESOL y de SEMARNAT el promover entre las personas beneficiarias la conformación de la Red Social, la cual está integrada por Gestoras y Gestores Voluntarios y, en su caso, Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios, para que favorezcan la participación de las personas beneficiarias en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida, conforme a lo señalado en los lineamientos operativos de cada dependencia.

El avance en la conformación de la Red Social, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, asimismo todas las beneficiarias y beneficiarios del programa podrán asistir a sus actividades en función de la cobertura geográfica de la propia Red.

A la Red Social se le podrá proporcionar materiales de apoyo para la realización de sus actividades solidarias. Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les proporcionará una compensación económica de $550.00 M.N. mensuales, dicho pago se realizará de manera bimestral, y estará sujeto a al registro del Acta de Elección. El pago de dicha compensación deberá ser validada por la Delegación Estatal de la SEDESOL, quien deberá contar con la evidencia suficiente sobre la realización de las actividades planeadas conjuntamente con las y los Gestores Voluntarios.

La vigencia de las y los Gestores Voluntarios será por ejercicio fiscal, a partir de su nombramiento por la Asamblea Comunitaria de beneficiarios del PET.

Los mecanismos y lineamientos para la emisión y entrega de dichas compensaciones se establecen los Lineamientos operativos de la SEDESOL y SEMARNAT, mismos que podrán ser consultados en la página electrónica de cada dependencia.

**4.2.1. Operación de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria.**

El presente apartado se relaciona con el numeral 3.1.3 en el que se señalan los Proyectos de Mejoramiento del Entorno Fisco e Infraestructura Comunitaria, aplicable para los proyectos que se presenten a la SEDESOL.

**a) Rubros de atención y descripción de proyectos tipo.**

Rubro de atención: mejoramiento de vivienda e infraestructura social comunitaria.

**b) Instancias Ejecutoras**

Las Instancias Ejecutoras del Programa podrán ser:

1. La Unidad de Microrregiones.

2. Las Delegaciones de la SEDESOL.

3. Las dependencias o entidades federales.

4. Los gobiernos de las entidades federativas.

5. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

6. Las organizaciones de la sociedad civil; únicamente para los tipos de apoyo que atiendan la carencia de calidad y espacios en la vivienda; y para la carencia de los servicios básicos en la vivienda, solamente en el rubro de estufas ecológicas con chimenea, contemplando la perspectiva de género y las cargas de trabajo extra generadas para las mujeres.

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

Cuando las organizaciones de la sociedad civil y las personas beneficiarias constituidas en comités comunitarios de obra o acción del Programa o comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según sea el caso; actúen como instancia ejecutora del Programa en los términos señalados en el presente numeral, podrán ejecutar varios proyectos, siempre que la suma total de los apoyos no rebase la cantidad de $2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) por Estado, en el ejercicio fiscal correspondiente.

Cuando las instancias ejecutoras de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria, determinen que la contratación para la ejecución de los mismos se realizará mediante procedimiento de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa, deberán incorporar en la convocatoria y contrato la obligación de que los ejecutores a quienes se les adjudique el proyecto deberán utilizar mano de obra calificada y no calificada de la región, respetar los criterios de selección señalados en el numeral 3.4.1 de las presentes Reglas y presentar de cada uno de los beneficiarios del pago de jornales la documentación señalada en el numeral 3.3 inciso a)**.**

**c).- Instancias Normativa**

Se establecerá un Subcomité Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, conformado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a dicha Subsecretaría, el cual tendrá la facultad de determinar el porcentaje mínimo y máximo del presupuesto anual así como aprobar el porcentaje diferenciado por proyecto que sea sometido a sesión del Subcomité, respecto de los diversos apoyos a que se refiere el numeral 3.1.3 de las presentes Reglas, así como emitir los lineamientos en los que se detallará su forma de operación, la de la mecánica operativa de los proyectos que le competan y los casos de excepción.

Este Subcomité Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, acopiará y clasificará la información que se genere a partir de la operación de los numerales 3.1.3 y 4.2.1 de las presentes Reglas; remitiendo un informe de la misma para conocimiento al Comité Técnico del PET; actuación que realizará a más tardar cinco días hábiles posteriores, a la primera reunión del subcomité en el siguiente ejercicio fiscal.

**d) Proceso de operación para la adecuada implementación de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria.**

La SEDESOL, para la adecuada implementación de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria, podrá:

1.- Determinar otorgar jornales para mano de obra calificada.

2.- Establecer que en la ejecución de los proyectos de mejoramiento del entorno físico e infraestructura comunitaria, que se realicen mediante la asignación de contratos de obra pública o servicios; quienes ejecuten se obligarán a cubrir un monto mínimo del apoyo en la entrega de jornales a la población beneficiaria; a llevar el control y a recabar la comprobación de la entrega de los jornales; evidencias que serán entregadas conforme al instrumento jurídico que se suscriba.

**e) Disposiciones generales.**

En todo lo que no se oponga a lo detallado en el presente esquema, se estará a la generalidad de las Reglas aplicables.

**4.3. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa se podrá destinar recursos de hasta el:

- 5.2725 % para la SEDESOL
- 5.2725 % para la SCT
- 5.2725 % para la SEMARNAT

**4.4. Registro de Operaciones**

**4.4.1. Avances Físico-Financieros**

Las Instancias Ejecutoras deberán reportar como mínimo trimestralmente a la representación en la entidad federativa correspondiente, o en su caso a la dependencia durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, en el caso de la SEDESOL, con los formatos, y procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_ Normas/ 2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

La SEMARNAT deberá registrar sus avances físicos y financieros en el Sistema de Información y Administración del PET (SIAPET), del que se obtendrán los informes trimestrales.

En el caso de que la Representación detecte información faltante, informará a las Instancias Ejecutoras detalladamente por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. Por lo que las Instancias Ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del comunicado de la Representación.

**4.4.2. Recursos no Devengados**

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

Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

Para el caso específico de SEMARNAT, no aplica el párrafo anterior y se deberá remitir la copia a la unidad normativa.

**4.4.3. Cierre de Ejercicio**

La Representación, con apoyo de las Instancias Ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dependencia que corresponda, en impreso y medios magnéticos. La Dependencia verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública. En el caso de SEMARNAT la información para el Cierre del Ejercicio y Cuenta Pública se extraerá del Sistema de Información y Administración del PET (SIAPET).

En el caso de que el Gobierno del Estado hubiera fungido como Instancia Ejecutora o hubiera aportado recursos en el marco del Programa, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) deberá rubricar la fracción correspondiente del Cierre de Ejercicio.

En el caso de la SEDESOL, las Representaciones de deberán remitir el Cierre de Ejercicio a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

En el caso de SEMARNAT el cierre del ejercicio se realiza directamente en el SIAPET.

**5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, realizarán evaluaciones externas de las acciones del Programa realizadas por la SEMARNAT, SCT y la SEDESOL. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS, y las áreas correspondientes que la SCT y SEMARNAT determinen, en conjunto con las Unidades Responsables del Programa de cada Dependencia.

Tratándose de la SEDESOL, la DGEMPS presentará los resultados, correspondientes a SEDESOL, de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol).

**6. Indicadores**

Los indicadores de propósito y componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de cada Dependencia están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por cada Dependencia en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes ligas:

| | |
|---|---|
| SEDESOL | http://www.gob.mx/sedesol/documentos/matrices-de-indicadores-para-resultados-mir |
| SEMARNAT | http://www.gob.mx/semarnat/documentos/matrices-de-indicadores-para-resultados-mir |
| SCT | http://www.sct.gob.mx/transparencia-sct/indicadores-de-programas-presupuestarios/ |

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

**7.1. Seguimiento**

Específicamente en caso de la SEDESOL, en la operación del programa para la mejora permanente de éste, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL. Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2. Control y Auditoría**

En el caso de los recursos ejercidos por la SEDESOL, los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable, serán responsables de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control de cada Dependencia; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia**

**8.1. Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion así como en la página electrónica: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-empleo-temporal?idiom=es

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**8.2. Contraloría Social**

En el caso de la SEDESOL, se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública. (En el Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación se encuentra el Esquema de la Sedesol).

**8.3. Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios**

**8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo SIFODE**

Todos los numerales relacionados con el SIFODE aplican de manera exclusiva a los apoyos otorgados por la SEDESOL.

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

Sólo en el caso de la SEDESOL, se realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que se la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

● La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y

● El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los programas de desarrollo social.

**8.3.2.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas-Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en áreas de atención social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.3.2.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

**8.3.3.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1.- Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.

2.- La información de infraestructura social deberá contar con:

a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social

3.- La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.

4.- La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en todos los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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

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 las personas en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**10.1 Acciones focalizadas**

**10.1.1 Accesibilidad e Inclusión de personas con discapacidad**

La SEMARNAT Y SCT en el ámbito de sus posibilidades presupuestarias promoverá acciones encaminadas a la atención de la población con discapacidad. En el entendido de que se requieren políticas públicas con enfoque inclusivo, en virtud de ello, debe instrumentar acciones que fomenten la participación e inclusión plena y efectiva a la sociedad en igualdad de condiciones con la población de la localidad, en los rubros de atención en los que participa, prohibiendo expresamente la discriminación por motivos de discapacidad.

**10.1.2 Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

Las dependencias en el ámbito de sus posibilidades presupuestarias promoverán acciones encaminadas a la atención del desarrollo Integral de los pueblos y comunidades indígenas como parte de las políticas públicas con enfoque inclusivo, promoviendo la igualdad y eliminando cualquier práctica discriminatoria, impulsando el respeto a sus derechos e identidad, que propician la participación y la autogestión de sus procesos de desarrollo. En su participación dentro de este Programa tiene la visión de que los pueblos y comunidades indígenas vivan en condiciones sociales y económicas dignas, dentro de un marco de igualdad e interculturalidad, fomentando actividades en el ámbito de su competencia.

**10.1.3 Política de inserción de Juventud**

La SCT y SEMARNAT instrumentarán mecanismos de inclusión y participación activa de las y los jóvenes en las estrategias de desarrollo social y económico, de esta manera el Programa posibilita un desarrollo integral que responda a las transformaciones del País, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas jóvenes.

**11. Quejas, denuncias y solicitud de información**

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

**11.1. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en las dependencias a través de:

**a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:**

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto—Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**b) En la Secretaría de la Función Pública:**

Ciudad de México. y área metropolitana:

Teléfono: (0155) 2000-2000 y 2000-3000 Ext. 2164

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 1735, planta baja, Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas**, a través del **BUZÓN** colocado para tal efecto.

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

**SCT**

Órgano Interno de Control en la SCT

Teléfonos: 01 800 28 67 353

Correo electrónico del Centro de Contacto del OIC en la SCT: ccoicsct@sct.gob.mx

Página electrónica: www.sct.gob.mx

Domicilio: Av. Xola y Universidad s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.

**SEMARNAT**

Domicilio: Av. Ejército Nacional No. 223 Col. Anáhuac, primera sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

Teléfono: 54902100 Fax: 54-90-21-17

Área de Atención Ciudadana

**En la SEDESOL**

Teléfonos: 5141-7972 o 51417974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**En la SCT**

Dirección General de Carreteras

Teléfono: 57 23 93 00 Ext. 14565

Correos electrónicos del OIC en la SCT: ccoicsct@sct.gob.mx y blanca.mejia@sct.gob.mx

Dirección: Av. Xola y Universidad s/n, Col. Narvarte, Centro Nacional SCT, Cuerpo D, Piso 2, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.

En los Centros SCT de las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

**12.2. Solicitud de información**

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

**a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana**

Teléfonos: 5141-7972 o 51417974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705 - 01 800 018 48 43

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

### ANEXO 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asamblea General Comunitaria:** Reunión de un grupo de personas representativas del lugar donde se ejecutarán las obras o acciones del Programa, quienes en conjunto definirán un proyecto común, sus responsabilidades y su participación en el mismo o, en su caso, para integrar la Red Social.

**Actor Social:** Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

**Baja demanda de mano de obra:** Situación del mercado laboral de una localidad o región en que existe mayor cantidad de fuerza de trabajo disponible que oferta de empleo.

**Persona Beneficiaria:** Mujer u hombre, de 16 años o más de edad, que recibe los apoyos del Programa por haber cumplido con su corresponsabilidad, así como con los Requisitos y Criterios de Elegibilidad establecidos en estas Reglas.

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

**CIPET:** Centro de Información del Programa de Empleo Temporal.

**CLUNI:** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Comité Comunitario de Participación Social:** Conjunto de beneficiarios y beneficiarias que emprende un proyecto común autorizado dentro del Programa para obtener beneficios para sus familias y la comunidad.

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

**Comisión Intersecretarial del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:** Comisión integrada por los responsables de la ejecución del Programa con el objeto de realizar acciones de coordinación y vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la implementación de esta Política Pública. La comisión estará conformada por las y los titulares de la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Economía, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**Corresponsabilidad:** Se refiere a la ejecución por parte de las personas beneficiarias de las actividades que le corresponden de acuerdo a los proyectos aprobados.

**Costo de Transporte:** Gastos relacionados con los proyectos relativos a fletes**,** materiales, gasolina y transportación de beneficiarias y beneficiarios que participan aportando jornales al proyecto.

**Cruzada contra el Hambre/Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH):** Estrategia Pública implementada por el Gobierno Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, así como en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios**.**

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios

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

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Dependencias:** Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT); Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

**Entidad federativa:** Se refiere a cualquiera de los 32 estados de la República Mexicana.

**Emergencia:** Situación anormal provocada por un fenómeno natural, social o económico, que puede causar un daño severo a la sociedad o propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, afectando el funcionamiento cotidiano de la comunidad.

**Emergencia Natural:** Toda emergencia ocasionada por fenómenos o desastres naturales como los terremotos, inundaciones, alto oleaje, tsunamis, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental, vientos huracanados, lluvias severas, incendios, hambruna, sequia, epidemia, entre otros

**Emergencia Económica:** Emergencia generada como consecuencia de fenómenos sociales o naturales que afecten el funcionamiento cotidiano de la actividad económica de la comunidad, como aumento de precios por desabasto, cierre de empresas, bloqueos de vías de acceso o de centros donde se desarrollen cotidianamente actividad económica o comercial.

**Emergencia Social:** Emergencia Individual o Familiar generada como consecuencia de actividades de grupos sociales como son conflictos armados, toma de carreteras, plantones o manifestaciones, las cuales afectan sus ingresos económicos.

**Formas Migratorias:** Son documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, mismos que podrán ser presentados en las Mesas de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

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

**Informante:** Integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es la o el jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Instancia Liquidadora:** Persona física o moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a las personas beneficiarias del Programa.

**Lineamientos:** Documentos que contienen los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Dependencias que participan en el Programa, así como las Representaciones Estatales de las mismas. Para tener vigencia, estos lineamientos deben haberse hecho del conocimiento del Comité Técnico del PET y del Grupo Permanente de Trabajo y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de la dependencia que corresponda.

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

**Materiales:** Bienes tangibles que se otorgan como apoyos del programa tales como maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, equipo de protección u objetos de cualquier clase necesarios para la ejecución de los proyectos.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es instrumento de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de del programa, que permite alinear su contribución a los ejes de política pública, así como identificar sus objetivos, indicadores y metas, medios de verificación y supuestos o riesgos que podrían influir sobre los resultados del programa.

**Persona:** Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Perspectiva de género:** 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.

**Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social:** Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos

**Programa:** Programa de Empleo Temporal.

**Programa de Empleo Temporal Inmediato (PET Inmediato):** Reserva de recursos del Programa destinada a atender zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, como respuesta a situaciones con impacto negativo en las actividades productivas y para prevenir o mitigar los efectos causados por emergencias que afectan a la población.

**Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD):** Estrategia Pública implementada por el Gobierno Federal en seguimiento al Acuerdo 02/II-SE/2012 aprobado en la II Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 2013. Las demarcaciones podrán consultarse en: http://www.gobernacion.gob.mx/archivosPortal/pdf/Bases120213.pdf

**Proyectos Tipo:** Son proyectos de beneficio familiar o comunitario previamente definidos por las Dependencias con base en sus prioridades y objetivos.

**PUB: Padrón Único de Beneficiarios.-** Base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Red Social:** Es el conjunto de gestoras y gestores Voluntarios y facilitadoras y facilitadores voluntarios de las comunidades, que tienen como objetivo realizar las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria con las personas beneficiarias.

**Reglas:** Las Reglas de operación del Programa de Empleo Temporal.

**Representación:** Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la o el titular de cada Dependencia, con atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de cada Dependencia, aplicables dentro del ámbito territorial que le corresponda; tales como Delegaciones, Gerencias de Áreas, Direcciones Regionales y Centros. Son en:

- SEDESOL-Delegación
- SEMARNAT-Delegación
- SCT-Centro
- STPS-Delegación

**Representante**: Persona de 16 años cumplidos o más facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

**Rezago Social:** es el índice que mide cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.

**Rubros de Atención:** Son ámbitos de acción determinados por cada dependencia de acuerdo a sus atribuciones y competencias.

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las personas beneficiarias.

**SNE:** Servicio Nacional de Empleo de la STPS

**Solicitante:** Persona que pide participar en el Programa de manera formal.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

**URP:** Unidad Responsable de Programa.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

### ANEXO 2

### MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2017

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)**

| Indicadores | | | Frecuencia de Cálculo | |
|---|---|---|---|---|
| **Nivel de Objetivo** | **Nombre** | **Fórmula** | **Unidad de Medida** | **Frecuencia de Cálculo** |
| Fin | Porcentaje de reducción en la pérdida de ingreso derivada de la pérdida temporal del empleo o de la principal fuente de ingreso. | [(Cantidad de dinero total entregada a beneficiarios del programa) / (Sumatoria del ingreso total percibido por los beneficiarios del programa antes de su incorporación al mismo, pregunta 7 del Cuestionario Complementario)] x 100 | Porcentaje | Anual |
| Propósito | Demanda atendida por el programa | (Número de personas beneficiadas en PET Normal en el ejercicio t / Total de personas subocupadas y desocupadas por debajo de la línea de bienestar mínimo en el ejercicio t) * 100 | Porcentaje | Anual |
| Componente | Porcentaje de jornales entregados en la modalidad PET-Normal | (Número de jornales entregados en la modalidad PET Normal en el ejercicio t / Total de jornales en la modalidad de PET Normal programados para el ejercicio t) * 100 | Porcentaje | Trimestral |
| Componente | Porcentaje de jornales entregados en la modalidad PET-Inmediato | (Número de jornales entregados en PET inmediato en el ejercicio t/ Número de jornales entregados a personas identificadas mediante el cuestionario PETI-03 en el ejercicio t)*100 | Porcentaje | Trimestral |
| Componente | Porcentaje de ocupación de los espacios disponibles | (Número de empleos temporales generados en proyectos realizados por el programa en el periodo t / Número de empleos programados en proyectos realizados por el programa en el periodo t )*100 | Porcentaje | Semestral |
| Actividad | Porcentaje de aprobación de proyectos | (Sumatoria de proyectos aprobados en el periodo t / sumatoria de proyectos propuestos en el periodo t)*100 | Porcentaje | Trimestral |
| Actividad | Porcentaje de integración de comités de Contraloría Social | (Comités de contraloría social constituidos durante el año t/ Comités de contraloría social programados para el año t)*100 | Porcentaje | Trimestral |
| Actividad | Porcentaje de impartición de talleres o encuentros sobre actividades de capacitación y difusión del Programa. | (Número de talleres o encuentros sobre actividades de capacitación y difusión del Programa impartidos durante el año t / Número de talleres o encuentros sobre actividades de capacitación y difusión programados para el año t) * 100 | Porcentaje | Trimestral |

## SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)

| Indicadores | | | Frecuencia de Cálculo | |
|---|---|---|---|---|
| **Nivel de Objetivo** | **Nombre** | **Fórmula** | **Unidad de Medida** | **Frecuencia de Cálculo** |
| Fin | Puntaje en el subpilar Infraestructura de Transporte del Foro Económico Mundial. | El Índice es calculado por el Foro Económico Mundial utilizando estadísticas públicas disponibles y la Encuesta de Opinión Ejecutiva, una encuesta realizada por el organismo en conjunto con una red de institutos asociados (que incluye instituciones líderes en investigación y organizaciones de negocios) en los países incluidos en el Informe de Competitividad Global | Índice | Anual |
| Propósito | Beneficiarios por su participación en el programa | Número de la meta de beneficiarios por el programa en el ejercicio / Número total de Beneficiarios atendidos, x 100. | Promedio | Trimestral |
| Propósito | Satisfacción del Beneficiarios en la mejora de sus condiciones de vida | Numero de beneficiarios encuestados que manifiesta que el programa favoreció en su calidad de vida/número de beneficiarios encuestados * 100. | Encuesta | Anual |
| Componente | Kilómetros reconstruidos y conservados en la red rural | Kilómetros reconstruidos en el periodo/ kilómetros programados en el periodo x100. | Kilómetro lineal | Trimestral |
| Actividad | Jornales promedio por beneficiario | Numero de jornales entregado / Número de beneficiarios totales | Jornal | Trimestral |

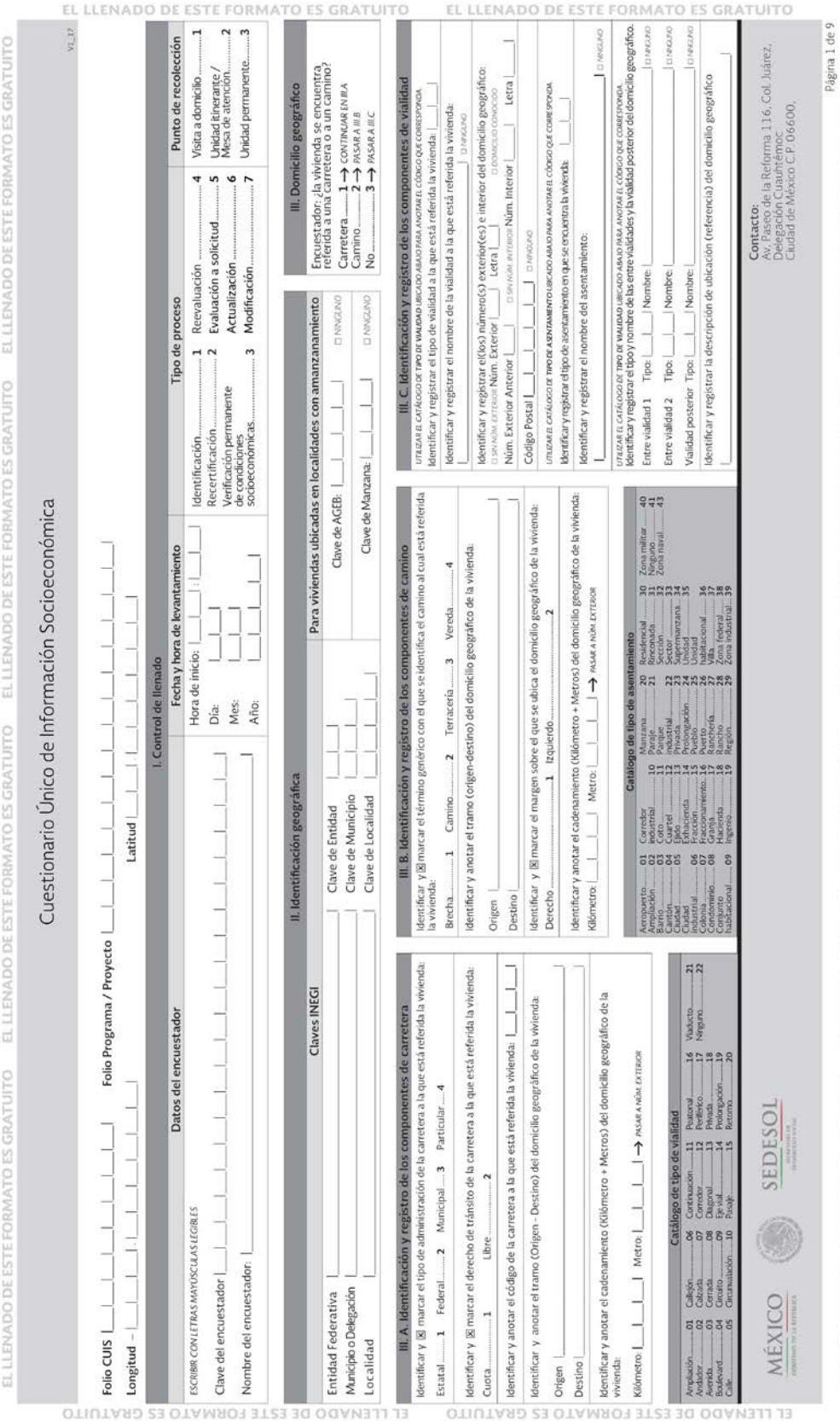
## SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

| Indicadores | | | Frecuencia de Calculo | |
|---|---|---|---|---|
| **Nivel de Objetivo** | **Nombre** | **Fórmula** | **Unidad de Medida** | **Frecuencia de Cálculo** |
| Fin | Empleos Verdes | El indicador considera la suma del número de empleos verdes de los siguientes sectores de la economía: Agricultura, Forestal, Agua, Transporte, Industria Manufacturera, Pesca, Residuos, Energía Eléctrica, Turismo, Minería y extracción de petróleo y gas, Gobierno, Servicios Educativos, Servicios Profesionales y Construcción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) 2007 del INEGI. | Empleo | Anual |
| Propósito | Apoyo económico anual otorgado a los beneficiarios del Programa de Empleo Temporal | $\Sigma$ de los recursos destinados a mano de obra del presupuesto total asignado al programa (en millones de pesos) | Millones de pesos | Trimestral |
| Propósito | Porcentaje de personas atendidas con el programa | (número total de personas atendidas en el período/número total de personas programadas en el período) *100 | Porcentaje | Semestral |
| Componente | Numero de Jornales generados | $\Sigma$ de jornales generados en el periodo | Jornal | Trimestral |
| Actividad | Proyectos validados | ($\Sigma$ de proyectos validados a las unidades ejecutoras en el período/total de proyectos registrados en el período)*100 | Proyecto | Trimestral |
| Actividad | Porcentaje de solicitud a DGPP de transferencia de recursos a la unidad ejecutora para el pago de mano de obra de los proyectos validados | (Monto de recurso solicitado a DGPP para transferirse a las unidades ejecutoras para pago de mano de obra/Total del recurso para mano de obra de los proyectos validados en el trimestre)*100 | Porcentaje | Trimestral |

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) 2017**



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

## Identificación del hogar

### 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:***
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

**¿El informante es adecuado?**

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

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

*PASAR A 4.*

| *CÓDIGO* | *FOLIO* |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

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

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

| *CÓDIGO* | *FOLIO* |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

### V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

**5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

**¿Cuántas personas habitan en su vivienda?** |___|___|

### VI. Número de hogares

**6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

### VII. Identificación del hogar

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

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

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

**10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
*ANOTAR TELÉFONO*
Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
No ..... 02
No sabe/No responde ..... 98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

Nombre completo de todos los integrantes del hogar

**11.**

**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.*

| No. (Número de renglón) | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia<br>12. | Parentesco<br>13. | Tiene CURP<br>14. | CURP<br>15. | Fecha de nacimiento<br>16. | Edad<br>17. | Sexo<br>18. | Lugar de nacimiento<br>19. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | **¿(NOMBRE)...?**<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | **¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a)del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | **¿(NOMBRE) tiene CURP?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | **¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?**<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ∅*<br>*CURP* | **¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?**<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA* *MES* *AÑO* | **¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?**<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | **¿(NOMBRE) es hombre o mujer?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | **¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?** ↓<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* |
| 01 | | Jefe(a) del Hogar | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Integrantes del hogar

| | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | | Motivo derechohabiencia | | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | | 24. | | 25. | | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| Número de renglón | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ..... 01 → *PASAR A 25.* IMSS ..... 02 ISSSTE ..... 03 PEMEX, Defensa o Marina ..... 04 Clínica u hospital privado ..... 05 A ninguna ..... 99 → *PASAR A 25.* | | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno ..... 09 | | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No → NS/NR ..... 98 Ninguna ..... 99 → *PASAR A 27.* Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro *(ESPECIFICAR)* ..... 14 | | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 No ..... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* ***NIVEL*** Kínder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 ***GRADO*** 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años ..... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 → *PASAR A 32.* No ..... 2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | *HABLA* | *ESPECIFICAR* | | | *NIVEL* | *GRADO* | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | XII. Situación conyugal<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | XIII. Condición laboral<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | **¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios....01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo....02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04<br>Decidió empezar a trabajar....05<br>No le gusta la escuela....06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07<br>Se casó o por maternidad/paternidad....08<br>Nunca ha ido a la escuela....09<br>Reprobó varias materias....10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho....12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13<br>No lo aceptaron en la escuela....14<br>No había clases....15<br>Otra causa....16<br>No sabe/No responde....98 | **Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre...01<br>Es casado(a)....02<br>Es separado(a)....03<br>Es divorciado(a)....04<br>Es viudo(a)....05<br>Es soltero(a)....06<br>} *PASAR A 34.* | **En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?**<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar....77<br>NS/NR....98 | **El mes pasado (NOMBRE)...**<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó....01<br>Tenía trabajo pero no trabajó....02<br>Estudió y trabajó....03<br>} *PASAR A 37.*<br>No trabajó ni buscó trabajo....04<br>Buscó trabajo....05<br>Estudió....06<br>Realizó quehaceres domésticos. 07 | **Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...**<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?....01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04<br>No trabajó....05<br>**No hubo trabajo....06**<br>} *PASAR A 37.* | **¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01<br>Se jubiló o pensionó....02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03<br>Estuvo capacitándose....04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05<br>Edad avanzada....06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad....07<br>Otra causa....08 | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil....01<br>artesano....02<br>ayudante de algún oficio....03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05<br>chofer (transporte de pasajero o carga)....06<br>ejidatario o comunero....07<br>empleado del gobierno....08<br>empleado del sector privado....09<br>empleado doméstico....10<br>jornalero agrícola....11<br>miembro de un grupo u organización de productores....12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13<br>obrero....14<br>patrón o empleador de un negocio....15<br>profesionista independiente....16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social....17<br>trabajador por cuenta propia....18<br>vendedor ambulante....19<br>otra ocupación....20<br>No sabe /No responde....98 | **Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año?....01<br>Todo el año?....02<br>No sabe/ No responde...98<br>} *PASAR A 40.* |
| 01 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | | ____ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Integrantes del hogar

| | XIII. Condición laboral (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | | | | | XIV. Seguros voluntarios (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | XV. Jubilación o pensión (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS) | | XVI. Otros apoyos (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS) | XVII. Adultos mayores (DATOS DE INTEGRANTES DE 65 AÑOS O MÁS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
| No. | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | **¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01; Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02; No necesita trabajar todo el año ..... 03; Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04; Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05; Por motivos climatológicos ..... 06; No le interesa trabajar todo el año ..... 07; Otro ..... 08; No sabe/No responde ..... 98 | **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 42.*; 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 OPCION QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01; No ..... 02 ↓ *PASAR A 46.* | **¿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 46.* | **¿(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.** Ninguno de los anteriores **G.** No sabe/No responde | **¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?** Sí ..... 01; No ..... 02; NS/NR ..... 98 } *PASAR A 49.* | **¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** **A.** Jubilación o pensión dentro del país? **B.** Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01; No ..... 02 | **¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?** Sí ..... 01; No ..... 02; NS/NR ..... 98 | **¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* **A.** Programa Pensión para Adultos Mayores? **B.** Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? **C.** Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? **D.** Ninguno **E.** No sabe/No responde |
| | | | | A B C D E F G H | | | | A B C D E F G | | A B | | A B C D E |
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XVIII. Salud en el hogar

**51. ¿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 |

**52. ¿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

**53. 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

**54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?**

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

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

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

### XX. Otros ingresos del hogar

**55. ¿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

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

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1
No ..... 2

### XXII. Gasto y consumo

**57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...**

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

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

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

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

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

___ cantidad No sabe/No responde ☐

**59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?**

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

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

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

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

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

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

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

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

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

**NO HAY MENORES DE 12 AÑOS** → *PASAR A 63.*

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

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

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

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

**64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?** ☐☐

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

Sí ... 1
No ... 2

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

Tierra ... 01 → *PASAR A 69.*
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → *PASAR A 68.*

**67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

**68. ¿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

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) ... 01
Lámina de cartón ... 02
} *PASAR A 72.*
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

**71. ¿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

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica o de asbesto ... 03
Carrizo, bambú o palma ... 04
} *PASAR A 74.*
Embarro o bajareque ... 05
Madera ... 06
Adobe ... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 08

**73. ¿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

**74. ¿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
} *PASAR A 76.*
Pozo u hoyo negro ... 04
No tiene ... 97 → *PASAR A 77.*

**75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77. 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

**78. ¿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 ☐

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

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

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

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

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

Gas de cilindro o tanque ... 01
Gas natural o de tubería ... 02
Electricidad ... 03
Otro combustible ... 04
} *PASAR A 83.*
Leña o carbón ... 05

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

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

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

**84. 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

**85. ¿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 87.
intestada o está en litigio? ..... 06

**86. 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:**

|___|___| |___|___|
| ||

**87. 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

**88. ¿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 92.
No sabe/ No responde ..... 98

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

**Integrante:**

|___|___| |___|___|
| ||

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

**90.¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

Maíz ☐ Jitomate ☐ Aguacate ☐
Frijol ☐ Chile ☐ Forrajes ☐
Cereales ☐ Limón ☐ Otro ☐
Frutales ☐ Papa ☐ Ninguno ☐ → PASAR A 92.
Caña de azúcar ☐ Café ☐

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

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

Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?** *ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA* ☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*
No ..... 02 } PASAR A 95.
NS/NR ..... 98

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*

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

### XXVII. Resultado de la encuesta

**95.¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

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

| VISITA DEL ENCUESTADOR | 1 | 2 |
|---|---|---|
| CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA | \|___\|___\| | \|___\|___\| |
| HORA DE TÉRMINO | \|___\|___\| : \|___\|___\| | \|___\|___\| : \|___\|___\| |

**OBSERVACIONES:** _____ ☐ NINGUNA

_____
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de los dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio en el que el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juarez, Piso 10, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I; 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

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

_____
**Huella digital o firma del informante**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

## ANEXO 3

## CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2017

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

Programa de Empleo Temporal
Cuestionario Complementario 2017

V1_17

**Folio CUIS** |__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Folio Programa** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Cuestionario** |___| de |___|

**Clave SIIPSO de proyecto, obra o acción** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

### I. Datos de la persona interesada

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

|___|___|
*NÚMERO DE RENGLÓN CUIS*

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE*

**2. ¿Desea participar en esta ocasión en el PET?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|___|

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

**3. ¿Es usted beneficiario del Programa Prospera?** |___|
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí.....1 → **¿Tiene Folio Prospera?** → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
*ANOTAR EL FOLIO EN CASO DE TENERLO*
No.....2

**4. ¿Tiene folio del Servicio Nacional de Empleo?** |___|
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí.....1 → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
*ANOTAR EL FOLIO EN CASO DE TENERLO*
No.....2
Sí, pero no lo tiene al momento de la entrevista.....3

**5. Documento oficial que presenta y entrega la persona interesada para acreditar su edad**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Clave Única de Registro de Población (CURP).....01
Acta de nacimiento.....02
Credencial para votar vigente.....03
Cartilla del Servicio Militar Nacional.....04
Pasaporte vigente.....05
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)*.....06
Formas migratorias.....07
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).....08
Cédula de identidad ciudadana.....09
Cédula Profesional.....10
Cédula de identidad personal.....11

|___|___|
↓
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO,* ☒ *MARCAR "NO TIENE"*
↓
**FOLIO:**

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ *NO TIENE*

*NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de Identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)*

**6. ¿Actualmente se encuentra laborando?** |___|___|
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí.....01
No.....02 → **¿Cuándo fue la última vez que percibió ingresos por alguna actividad laboral u otra fuente de ingreso?**
Nunca he recibido un ingreso por mi trabajo.....98 → *PASE A LA PREGUNTA 9.*

↓
|___|___| *DÍA* |___|___| *MES* |___|___|___|___| *AÑO*

**7. ¿Qué cantidad de dinero percibe o percibió y en qué periodo, por la última actividad laboral que desempeño?**
*ANOTAR Y* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

$ |__|__|__|__|__|

Diario.....☐
Semanal.....☐
Quincenal.....☐
Mensual.....☐
Anual.....☐

**8. De la cantidad de dinero que percibió por la última actividad laboral que desempeñó ¿Cuánto ingreso destinaba para solventar sus necesidades básicas en alimentación, salud, vestido, vivienda, transporte y educación?**
*NOTA: los gastos de vivienda se refieren al arrendamiento o a los generados para la adquisición de una vivienda.*
*ANOTAR Y* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

$ |__|__|__|__|__|

Diario.....☐
Semanal.....☐
Quincenal.....☐
Mensual.....☐
Anual.....☐

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México



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

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

## II. Datos del representante de la persona interesada

**9. ¿Quién es la persona que desea nombrar como representante?**
*NOTA: El representante es una persona mayor de 16 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.*
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

|___|
*EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL CUIS.*

Integrante del Hogar.....1 → |___|___| → *PASE A LA PREGUNTA 14.*
Integrante de otro Hogar.....2
No quiere nombrar representante.....3 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*

**10. Nombre completo del representante**

|_____|
*PRIMER APELLIDO*

|_____|
*SEGUNDO APELLIDO*

|_____|
*NOMBRE(S)*

**11. Sexo del representante:**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|___|
Hombre.....1
Mujer.....2

**12. Fecha de nacimiento del representante**

|___|___| |___|___| |___|___|___|___|
*DÍA* *MES* *AÑO*

**13. ¿El representante tiene CURP?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí.....1
Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2
No.....3

|___|
*EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN.*
↓
¿Cuál es?
↓

**CURP:** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**14. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?**
*ANOTAR EL TELEFÓNO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Correo electrónico:

|_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular:|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ *NO TIENE*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

_____
**Firma o huella digital de la persona interesada**

Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre los beneficiarios y las Instancias Participantes o Ejecutoras.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría de Desarroll Social
Unidad de Microrregiones

**ACUSE DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)**

Fecha _____ Folio del CUIS _____

Modalidad de encuesta ☐ Papel ☐ Electrónica

| Lugar de Residencia | | Datos del Informante | |
|---|---|---|---|
| Estado | | Apellido Paterno | |
| Municipio | | Apellido Materno | |
| Localidad | | Nombre | |

Nombre y firma del encuestador

Nombre y firma o huella del informante

La Secretaría de Desarrollo Social, utilizará sus datos personales aquí recabados para con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La persona nteresada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el
Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría de Desarroll Social
Unidad de Microrregiones

**ACUSE DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)**

Fecha _____ Folio del CUIS _____

Modalidad de encuesta ☐ Papel ☐ Electrónica

| Lugar de Residencia | | Datos del Informante | |
|---|---|---|---|
| Estado | | Apellido Paterno | |
| Municipio | | Apellido Materno | |
| Localidad | | Nombre | |

Nombre y firma del encuestador

Nombre y firma o huella del informante

La Secretaría de Desarrollo Social, utilizará sus datos personales aquí recabados para con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La persona nteresada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el
Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

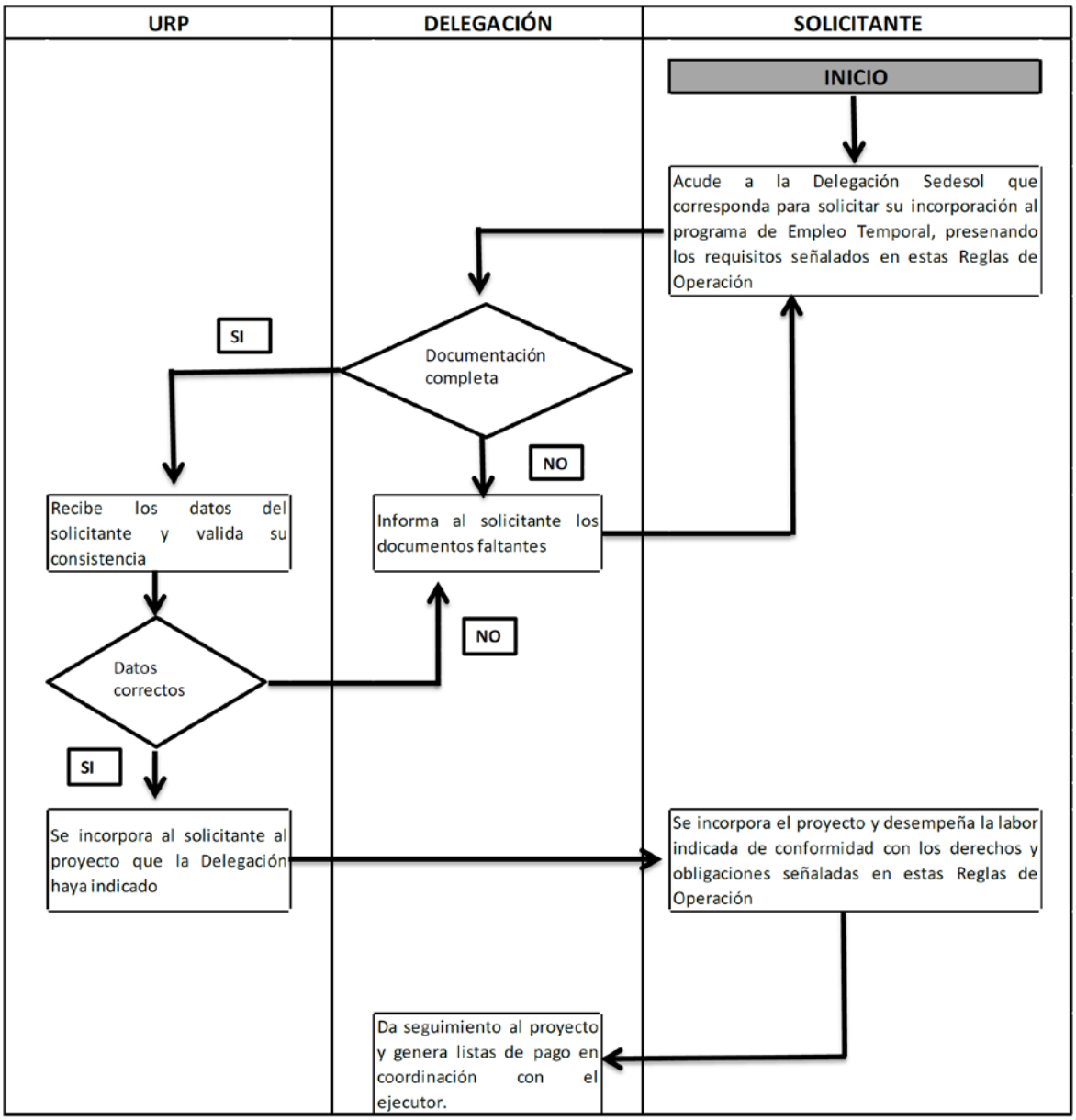
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

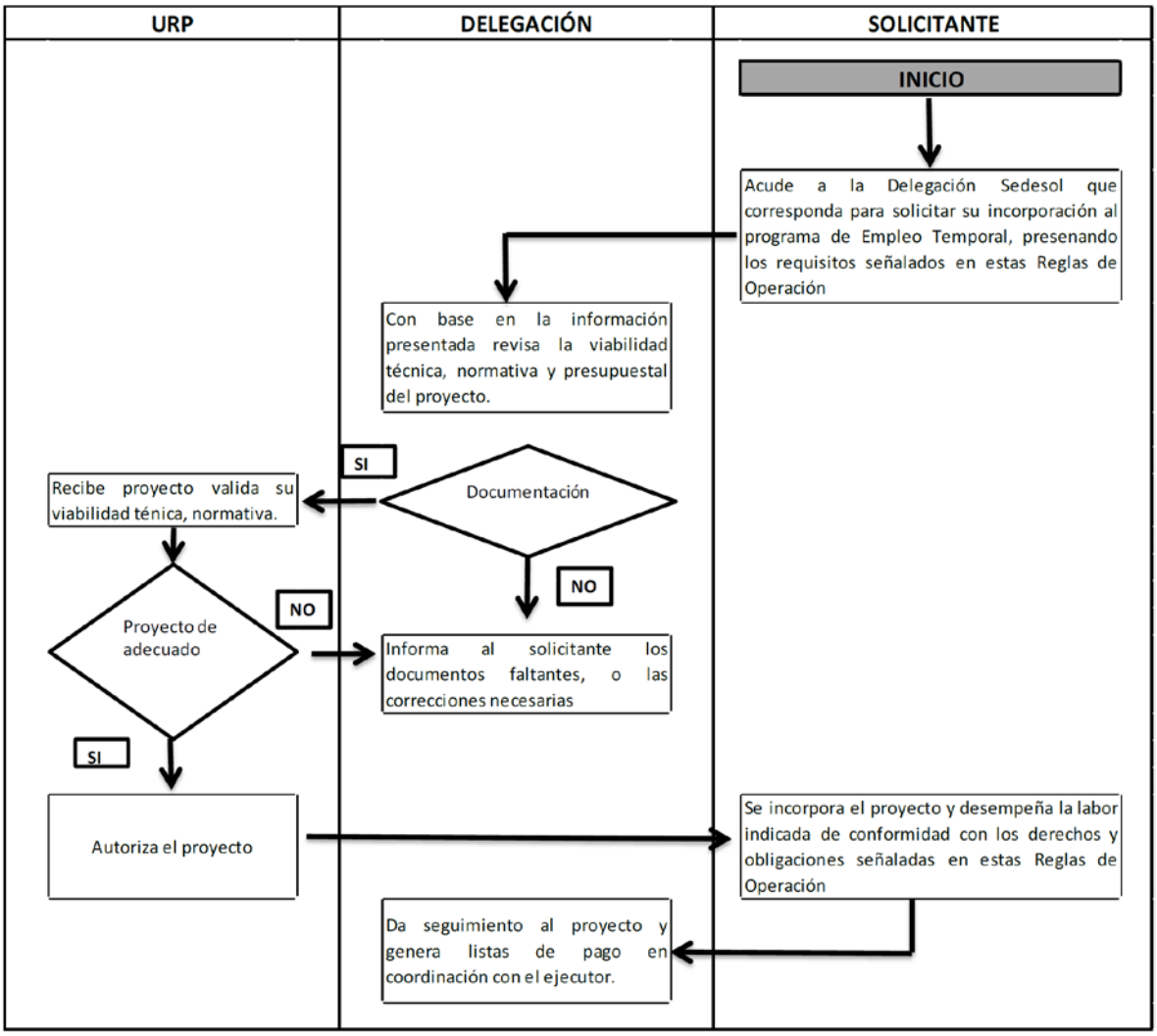
**ANEXO 4**

**FLUJOGRAMA 2017**

**Solicitud de apoyo para incorporarse a un proyecto ya existente**



**Solicitud de apoyo para realizar un proyecto nuevo**



**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

**ANEXO 5**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES (CUAS) 2017**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Actores Sociales

V1_17

Clave Programa: Subprograma: Cuestionario de

Folio:

I. Control de llenado

Datos del encuestador

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

CLAVE DEL ENCUESTADOR:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

Fecha

DÍA: MES: AÑO:

Hora de levantamiento

HORA DE INICIO:

HORA DE TÉRMINO:

II. Identificación geográfica

Claves INEGI

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD

LONGITUD – LATITUD

CLAVE DE ENTIDAD

CLAVE DE MUNICIPIO

CLAVE DE LOCALIDAD

Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento

CLAVE DE AGEB: ☐ NINGUNO

CLAVE DE MANZANA: ☐ NINGUNO

III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

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

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN DESTINO

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: METRO: → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

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

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN DESTINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: METRO: → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

☐ NINGUNO

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

NÚM. EXTERIOR LETRA ☐ DOMICILIO CONOCIDO

☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR NÚM. INTERIOR LETRA

☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL ☐ NINGUNO

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

☐ NINGUNO

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

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

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO: NOMBRE: ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO: NOMBRE: ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO: NOMBRE: ☐ NINGUNO

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

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje vial | 14 | Prolongación | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Conjunto | | Fracción | 15 | Privada | 23 | Reconada | 31 |
| Ampliación | 02 | Ejido Ejidal | 09 | Fraccionamiento | 16 | Prolongación | 24 | Sección | 32 |
| Barrio | 03 | Corredor | | Granja | 17 | Pueblo | 25 | Sector | 33 |
| Cantón | 04 | Industrial | 10 | Hacienda | 18 | Puerto | 26 | Supermanzana | 34 |
| Colonia | 05 | Club | 11 | Ingenio | 19 | Rancho | 27 | Unidad | 35 |
| Ciudad industrial | 06 | Cuartel | 12 | Manzana | 20 | Rancho | 28 | Unidad | 36 |
| Colonia | 07 | Ejido | 13 | Paraje | 21 | Región | 29 | habitacional | 37 |
| Condominio | 08 | Estación | 14 | Parque industrial | 22 | Residencial | 30 | Villa | 38 |
| | | | | | | | | Zona federal | 39 |
| | | | | | | | | Zona industrial | 40 |
| | | | | | | | | Zona militar | 41 |
| | | | | | | | | Ninguno | 42 |
| | | | | | | | | Zona naval | 43 |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06600.

Página 1 de 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

2. RFC: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

3. CLUNI: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

| 4. Fecha de constitución del Actor Social: | 5. Tipo de Actor Social: | 6. Tipo de asociación del Actor Social*: | 7. Actividad económica*: | 8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social? |
|---|---|---|---|---|
| Año: \|__\|__\|__\|__\| | Intermediario..... 1 | \|__\|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\| | \|__\|__\| |
| Mes: \|__\|__\| | Beneficiario..... 2 | | | |
| Día: \|__\|__\| | \|__\| | | | |

## V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social

*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONÁRIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.*

| RENGLÓN | 9. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL. | | | 10. | 11. Fecha de Nacimiento | | | 12. Sexo | 13. | 14. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | CURP | Día | Mes | Año | Hombre... 1 Mujer..... 2 | Clave Entidad de Nacimiento | Tipo de cargo* |
| 1 | | | | | | | | | | 01 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

*PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf*
*PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

**ANEXO 6**

**CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS (CUOS) 2017**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Obras y Servicios

V1_17

Clave Programa: Programa: Subprograma: Inciso:

No. de obra SIIPSO: No. de proyecto, obra o acción:

I. Control de llenado

Datos del encuestador

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

CLAVE DEL ENCUESTADOR:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

Fecha

DÍA: MES: AÑO:

Hora de levantamiento

HORA DE INICIO: H

HORA DE TÉRMINO: H

II. Identificación geográfica

Claves INEGI

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD

LONGITUD – LATITUD H

CLAVE DE ENTIDAD

CLAVE DE MUNICIPIO

CLAVE DE LOCALIDAD

Para obras o acciones ubicadas en localidades con amanzanamiento

CLAVE DE AGEB: ☐ NINGUNO

CLAVE DE MANZANA: ☐ NINGUNO

III. Domicilio geográfico

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

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

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

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

ORIGEN DESTINO

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

KILÓMETRO METRO → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

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

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

ORIGEN DESTINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho.....1 Izquierdo.....2

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

KILÓMETRO METRO → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje vial | 14 | Prolongación | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: ☐ NINGUNO

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

NÚM. EXTERIOR LETRA ☐ DOMICILIO CONOCIDO

☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR NÚM. INTERIOR LETRA

☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL ☐ NINGUNO

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

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

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

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO NOMBRE ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO NOMBRE ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO NOMBRE ☐ NINGUNO

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

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Conjunto | 08 | Fracción | 15 | Privada | 23 | Ranchería | 31 |
| Ampliación | 02 | Ejido | 09 | Fraccionamiento | 16 | Prolongación | 24 | Rancho | 32 |
| Barrio | 03 | Corredor | 10 | Granja | 17 | Pueblo | 25 | Sector | 33 |
| Cantón | 04 | Industrial | 11 | Hacienda | 18 | Puerto | 26 | Supermanzana | 34 |
| Ciudad | 05 | Campo | 12 | Paraje | 19 | Rancho | 27 | Unidad | 35 |
| Ciudad industrial | 06 | Cuartel | 13 | Manzana | 20 | Rancho | 28 | Unidad habitacional | 36 |
| Colonia | 07 | Ejido | 14 | Paraje industrial | 21 | Región | 29 | Villa | 37 |
| Condominio | 08 | Hacienda | 14 | Parque industrial | 22 | Residencial | 30 | Zona federal | 38 |
| | | | | | | | | Zona industrial | 39 |
| | | | | | | | | Zona militar | 40 |
| | | | | | | | | Ninguno | 41 |
| | | | | | | | | Zona naval | 42 |
| | | | | | | | | | 43 |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600.

Página 1 de 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**Descripción de la obra, servicio y/o acción:**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600.

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

**ANEXO 7**

**ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
CONTRALORÍA SOCIAL

PRESENTACIÓN

La participación social es un elemento fundamental para transparentar la asignación y el gasto de los recursos, mediante el desarrollo de sistemas de evaluación y seguimiento que permiten monitorear y mejorar los programas además promueve la coordinación de acciones entre los tres niveles de gobierno; en este sentido y en el marco de los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” , que señala la elaboración del Esquema de Contraloría Social, y en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, se remite el presente documento para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de Contraloría Social.

OBJETIVO

Definir y elaborar una estrategia mediante la cual se cumplirán las acciones de promoción de la Contraloría Social que deberá hacer la Instancia Normativa y las Representaciones Federales del Programa en cada una de las Delegaciones de SEDESOL en las treinta y dos entidades federativas.

1. DIFUSIÓN

Para dar a conocer las acciones y elementos de la Contraloría Social del Programa Empleo Temporal, la difusión se llevará a cabo de la siguiente manera:

1.1. Unidad Administrativa Responsable del Programa (Instancia Normativa)

La promoción y difusión de las características del Programa y actividades de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal, se realizará de la manera siguiente:

- Trípticos
- Medios electrónicos que la Instancia Normativa Determine.
- Asambleas Comunitarias

La impresión del material de difusión dependerá de la capacidad financiera de la Instancia Normativa.

1.2. Representación Federal del Programa de Empleo Temporal en la Delegación de SEDESOL.

La promoción y difusión de las características del Programa y las acciones de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal en las Entidades Federativas se llevará a cabo a través de los siguientes medios.

- Trípticos
- Medios electrónicos que la Instancia Normativa determine.

En el caso de que las Representaciones Federales elaboren materiales de difusión, deberán ser enviados a la instancia Normativa para gestionar su validación.

2. CAPACITACIÓN, CONSTITUCIÓN Y ASESORÍA.

Con el propósito de promover debidamente la elaboración y ejecución de las actividades de Contraloría Social, la Instancia Normativa deberá impartir capacitación, asesoría y acompañamiento a los servidores públicos que participarán en la operación del Programa de Empleo Temporal, como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social a través de las siguientes fases.

2.1. Capacitación a Servidores Públicos de la SEDESOL.

La capacitación dirigida a los servidores públicos de la SEDESOL será proporcionada por la Instancia Normativa pudiendo realizarse en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, mediante video conferencia y/o presencial.

2.2. Capacitación a Servidores Públicos estatales y municipales.

La capacitación a los Servidores Públicos estatales y municipales, será impartida por las Representaciones Federales del Programa de Empleo Temporal en cada una de las treinta y dos entidades federativas.

2.3. Constitución de Comités de Contraloría Social.

La integración de los Comités es responsabilidad de las Representaciones Federales del Programa de Empleo Temporal en cada una de las treinta y dos entidades federativas.

2.4. Capacitación a los Comités de Contraloría Social

La capacitación a los Comités de Contraloría Social, es responsabilidad de las Representaciones Federales del Programa de Empleo Temporal, se podrá ejecutar en coordinación con la Contraloría Social del Gobierno del Estado, en cada una de las treinta dos entidades federativas.

2.5. Asesoría a los Comités de Contraloría Social.

En las treinta y dos entidades federativas, la Representación Federal del Programa de Empleo Temporal, asesorará sobre sus funciones y facilitará los instrumentos de las actividades de Contraloría Social; con el fin de que se cumplan los objetivos de la participación social y de la transparencia de los recursos del Programa.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

El seguimiento y la evaluación de las actividades de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal lo realizará el personal de las Representaciones Federales del Programa en cada una de las treinta dos entidades federativas, con el siguiente instrumento:

3.1. INFORME DE COMITÉ

El personal de la Representación Federal del Programa de Empleo Temporal, deberá recabar de manera trimestral los informes elaborados por los Comités de Contraloría Social y deberán ser capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

Con el fin de impulsar, desarrollar, y consolidar las actividades de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal, las Representaciones Federales del Programa y dentro del marco de los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, a través de su personal deberán coordinarse con los gobiernos estatales y municipales, para dar cabal cumplimiento a los objetivos de este Esquema, mediante la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal, destacando principalmente actividades de planeación, promoción, difusión y seguimiento, respetando las características y los acuerdos a que se lleguen en cada uno de los treinta dos estados, a través de sus Órganos Estatales de Control y con los municipios a apoyar.

Las actividades de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento en materia de Contraloría Social del Programa, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Programa de Empleo Temporal.

5. INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

Para el caso de las Entidades Federativas que suscriban Acuerdos o Convenios de Colaboración con Gobiernos de los Estados, Municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil, en dichos instrumentos se deberán establecer las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social con el fin de fortalecer las acciones de participación social y la transparencia de los recursos.

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

## ANEXO 8

## CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2017

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

Programa de Empleo Temporal
Infraestructura
Cuestionario Complementario 2017 V1_17

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__| Folio Programa/Proyecto |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

### I. Condición de la vivienda

La vivienda necesita...
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN*

| | SI | NO |
|---|---|---|
| 1. ¿Energía eléctrica? | ☐ | ☐ |
| 2. ¿Servicio sanitario? | ☐ | ☐ |
| 3. ¿Fogón ecológico? | ☐ | ☐ |
| 4. ¿Agua entubada? | ☐ | ☐ |
| *EN CASO DE EXISTIR DRENAJE EN LOS LÍMITES DE LA VIVIENDA, NECESITA...* | | |
| 5. ¿Conexión o descarga? | ☐ | ☐ |

### II. Características de la vivienda (Observación del encuestador)

6. Sin contar baños y pasillos, ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? (máximo 10) |__|__|

**C1. Uso del cuarto**
Exclusivo para dormir ..... A
Cocina ..... B
Para dormir y otros usos ..... C
Estancia ..... D

**C2. Piso de tierra**
Si ..... 1
No ..... 2

**C3. Condición de muro y techo**
Sin necesidad de mantenimiento ..... 1
Con poco deterioro y requiere mantenimiento ..... 2
Con gran deterioro y requiere reforzamiento ..... 3
Con fallas y en riesgo de caerse ..... 4

**C4. Material del muro**
Material de desecho ..... 1
Lámina de cartón ..... 2
Lámina metálica o de asbesto ..... 3
Carrizo, bambú o palma ..... 4
Embarro o bajareque ..... 5
Madera ..... 6
Adobe ..... 7
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto. ..... 8

7. Condiciones de cada cuarto *ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA CADA CUARTO (conforme a lo registrado en el reactivo 6 y a los catálogos C1, C2, C3, C4, C5 y C6)*

| No. de cuarto | Uso del cuarto (C1) | Piso de tierra (C2) | Muro de carga (C3) | Muro de separación (C3) | Material del muro (C4) | Estructura del techo (C3) | Material de la estructura del techo (C5) | Techumbre (C3) | Material de la techumbre (C6) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 2 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 3 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 4 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 5 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 6 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 7 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 8 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 9 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |
| 10 | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| | |__| |

**C5. Material de la estructura del techo**
Madera, bambú, carrizo ..... 1
Concreto (castillos, trabes y dalas) ..... 2
Acero ..... 3

**C6. Material de la techumbre**
Material de desecho ..... 1
Lámina de cartón ..... 2
Lámina metálica ..... 3
Lámina de asbesto o fibrocemento ..... 4
Palma o paja ..... 5
Madera o tejamanil ..... 6
Terrado con viguería ..... 7
Teja ..... 8
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ..... 9

### III. Generador de volúmenes de obra

1. Piso(s) de tierra

Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos de piso de tierra

| Núm. de cuarto (Conforme a lo registrado en la pregunta 7) | Medidas: Área Piso de Tierra Largo | Ancho | Subtotal | Áreas a descontar Largo | Ancho | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | Subtotal A | | | Subtotal B | |
| | | | | | (A - B) TOTAL | m² |

Observaciones:

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



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

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

## III. Generador de volúmenes de obra

**2. Muro(s) con gran deterioro y que requiere reforzamiento o fallas y en riesgo de caerse, si en la pregunta 7 las opciones de respuesta son 3 ó 4.**

**Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos que presentan muros con deterioro**

*INDICAR EL TIPO DE MURO: 1. CARGA 2. SEPARACIÓN*

Número total de muros de carga |____| Número total de muros de separación |____|

| Núm. de cuarto | Tipo de muro | Medidas: Área muro Largo | Alto | Subtotal | Áreas a descontar Largo | Alto | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Subtotal A | | | Subtotal B |
| | | | | | | | (A - B) TOTAL m² |

Observaciones:

Tipo de daño: _____

Tipo de material: _____

**3. Techo(s) con gran deterioro y que requiere reforzamiento o fallas y en riesgo de caerse, si en la pregunta 7 las opciones de respuesta son 3 ó 4.**

**Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos que presentan techos con deterioro**

*INDICAR EL TIPO DE TECHUMBRE: 1. UN AGUA 2. DOS AGUAS*

Número de techos con deterioro |____|

| Núm. de techo | Medidas: Tipo de techumbre | Altura mayor | Altura menor | Largo | Ancho | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | m² |

Cumbrera *(únicamente para techos de dos aguas)* Largo m Ancho m

Observaciones:

Tipo de daño: _____

Material del techo: _____

Material de la estructura: _____

Material de los muros: _____

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.

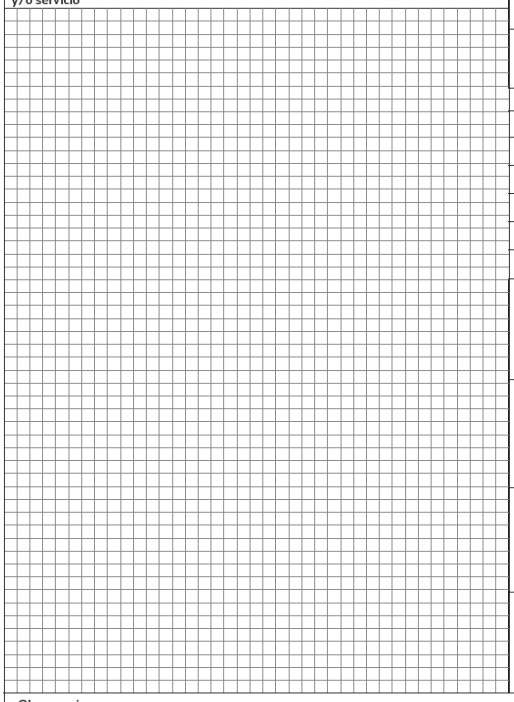


EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## IV. Características del terreno

**Dibujar el croquis del terreno y las áreas comprometidas con algún tipo de material y/o servicio**



**1. Indicar la figura del terreno:**

a) Cuadrado o rectángulo ☐ b) Triángulo ☐

**2. Medidas del terreno:**

Medida 1: [_____] Medida 2: [_____] Total: [_____]

**3. Terreno disponible:**

| | Figura | Medida 1 | Medida 2 | Subtotal |
|---|---|---|---|---|
| Área disponible 1 | | | | |
| Área disponible 2 | | | | |
| Área disponible 3 | | | | |
| Área disponible 4 | | | | |
| | | | TOTAL GENERAL | m² |

**4. Características del suelo:**

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:*

Rocoso ..... 1
Blando con piedras ..... 2
Blando ..... 3

**5. El predio de esta vivienda se encuentra:**

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:*

En terreno plano ..... 1
En una loma (con declive) ..... 2
En una barranca (pendiente muy inclinada) ..... 3

**6. ¿El camino más cercano a la vivienda se encuentra a más de 200 metros de distancia?**

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:*

Sí ..... 1
No ..... 2

**7. ¿El acceso de la vivienda permite introducir una cisterna de 3 metros de diámetro al terreno disponible?**

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:*

Sí ..... 1
No ..... 2

**Observaciones:**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

_____

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



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

# CUARTA SECCION

# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004564 del 30 de noviembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4945 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**Reglas de Operación 2017**
**Programa de Abasto Social de Leche**

## 1. Introducción

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

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

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

Las cifras más recientes de pobreza publicadas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) muestran que en 2014, 55.3 millones de personas se encontraban en condición de pobreza, 63.8 millones de personas presentaban un ingreso inferior a la Línea de Bienestar y 28.0 millones de personas presentaban la carencia de acceso a la alimentación.

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

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de las y los mexicanos, en particular para aquéllos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Así también la meta III. México incluyente y a la estrategia transversal iii) perspectiva de género.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 “Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación”, así como a la Estrategia 1.3, que busca facilitar el acceso de las personas en situación de pobreza a una alimentación nutritiva.

El Programa de Abasto Social de Leche (PASL) genera complementariedades y sinergias con otros programas de la SEDESOL que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

En el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre, el PASL tiene un papel central en las acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas a través del acceso a la leche fortificada de calidad.

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

**2. Objetivos**

**2.1 Objetivo general**

Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la Línea de Bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

**2.2 Objetivo Específico**

Apoyar a las personas beneficiarias mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

**3. Lineamientos Generales**

**3.1 Cobertura**

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

**a)** Abasto Comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas DICONSA. Los puntos de venta se pueden consultar en la página electrónica **http://www.gob.mx/liconsa/documentos/puntos-de-venta-liconsa**

**b)** Convenios con Actores Sociales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro.

**3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: **http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

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

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

**3.2 Población Objetivo**

La población objetivo del programa se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales.

**3.2.1 Abasto Comunitario**

Son las personas pertenecientes a hogares cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, y que pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

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

**3.2.2 Convenios con Actores Sociales**

Son los convenios con Actores Sociales que atienden a personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades:

- Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la modalidad de Abasto Comunitario.
- Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno a favor de la nutrición de las niñas y los niños, así como de la población objetivo.
- Personas atendidas por medio de instituciones de gobierno que por sus objetivos estratégicos, se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población.

**3.3 Requisitos de Elegibilidad**

**3.3.1. Abasto Comunitario**

Para tener acceso al apoyo del Programa se deberá cumplir con lo siguiente:

**Cuadro 1**

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente: | |
| 1. Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa y que en el mismo existan personas con las características de la población objetivo señaladas en el numeral 3.2.1. | 1. La persona interesada presentará en el punto de venta los siguientes documentos en original o copia para revisión.<br>a) Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser Titular: Credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes.<br>b) Comprobante de domicilio, que puede ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).<br>c) Acta de Nacimiento de la persona Titular y de las personas beneficiarias.<br>d) Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias. |
| b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en periodo de gestación o lactancia deberán: | |
| 1. Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia**.** | 1. Presentar constancia médica, o en su caso, copia del carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal**,** municipal u otra institución de salud, en la que se haga referencia a su situación de embarazo, o<br>2. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido. |
| c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán: | |
| 1. Comprobar ser persona con enfermedad crónica o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta**.** | 1. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud del gobierno federal, estatal**,** municipal u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche. |

**3.3.2 Convenios con Actores Sociales**

Para celebrar Convenios con Actores Sociales, se deberá cumplir con lo siguiente:

**Cuadro 2**

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| 1. Acreditar el Objeto del Actor Social solicitante. | La persona representante del Actor Social presentará en el centro de trabajo, por escrito la solicitud de suscripción de convenio para el suministro de leche en polvo, anexando copia del acta constitutiva, cuyo objeto social sin fines de lucro, deberá relacionarse al apoyo alimentario. |
| 2. Acreditar el número de personas beneficiarias. | El Actor Social, presentará el padrón de personas que atiende**,** por entidad federativa y centros de atención. |
| 3. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. | Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia de la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI**.** |
| 4. Acreditar la operatividad del Actor Social. | El centro de trabajo formulará al Actor Social, la Ficha Socioeconómica del Anexo 2**,** con excepción de las Instituciones Gubernamentales.<br>Asimismo, integrará el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)**.** |

**3.4 Criterios de Selección**

**3.4.1 Abasto Comunitario**

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

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

**3.4.2 Convenios con Actores Sociales**

Serán beneficiados aquellos actores sociales que atienden a personas en situación de vulnerabilidad y que son validados a través de la ficha socioeconómica que aplique el centro de trabajo**.**

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

- Asociaciones que atiendan a grupos que habitan en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.
- Asociaciones que se encuentren ubicadas en zonas rurales o indígenas con alto porcentaje de población en situación de pobreza.
- Asociaciones que atiendan a niños y niñas de hasta 12 años y adultos mayores que habiten en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.

Se dará prioridad a las y los integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa.

**3.5 Tipos y Montos de Apoyo**

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

**3.5.1 Abasto comunitario**

La dotación de leche autorizada es de hasta cuatro litros a la semana por persona beneficiaria registrada en el padrón y cada hogar tendrá derecho a adquirir un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de personas beneficiarias, conforme a lo que se establece en el siguiente cuadro:

**Cuadro 3**

| Número de personas Beneficiarias | Dotación semanal (litros) |
|---|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 8 |
| 3 | 12 |
| 4 | 16 |
| 5 | 20 |
| 6 o más | 24 |

La leche estará disponible para su venta en los días y horarios difundidos en cada punto de venta.

**3.5.2 Convenios con Actores Sociales**

El esquema de operación para la dotación de leche en polvo, se especifica en el convenio suscrito con el Actor Social, de acuerdo a las necesidades y características operativas de las partes involucradas.

Se podrán celebrar convenios modificatorios a los convenios suscritos con Actores Sociales para ajustar, entre otros términos, el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y la persona representante legal.

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

**3.6 Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias de abasto comunitario**

**3.6.1 Derechos:**

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
- Recibir una tarjeta personalizada con la información del representante del hogar.
- Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada, con base en el numeral 3.5.1.
- Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido para la venta de leche líquida.
- Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
- Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria: previo aviso al personal de promotoría social, entrega de los datos correspondientes y devolución de la tarjeta, excepto en el caso de extravío.
- Presentar quejas o denuncias por irregularidades en el servicio.

**3.6.2 Obligaciones:**

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

**3.6.3 Causas de baja**

La baja parcial aplica cuando una o más personas beneficiarias del hogar causan baja, pero el hogar permanece inscrito con al menos una persona beneficiaria en el padrón. La baja total del Programa aplica cuando el hogar ya no cuenta con ninguna persona beneficiaria en el padrón.

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

a) Cuando las personas beneficiarias rebasen la máxima edad prevista en los grupos de niñas y niños de 6 meses a 12 años y mujeres adolescentes de 13 a 15 años.

b) Un año después de que las mujeres en gestación o lactancia se incorporaron al padrón.

c) Por fallecimiento o retiro voluntario de las personas beneficiarias.

d) Cuando las personas integrantes del hogar no acudan a recoger su dotación de leche líquida durante un periodo mayor de 30 días naturales y un periodo de 120 días naturales en el caso de dotación de leche en polvo.

e) Por incumplir con los lineamientos y obligaciones impresos en el reverso de la tarjeta.

f) Cuando las personas titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.

g) Cuando las personas integrantes del hogar presten o vendan la tarjeta de dotación.

h) Por destinar a fines distintos al consumo, la leche que es sólo para las personas integrantes del hogar.

i) Cuando Liconsa detecte duplicidad de registros, derivado del cotejo de información del padrón en los centros de trabajo.

**3.7 Instancias participantes**

**3.7.1 Instancias Ejecutoras**

Los centros de trabajo de Liconsa dentro de su ámbito territorial, son los responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes reglas de operación y la normatividad aplicable en la materia.

**3.7.2 Instancia Normativa**

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

Liconsa contará dentro de la Institución con la experticia técnica en materia de derechos humanos e igualdad de género con objeto de atender cualquier situación relacionada con estos temas promoviendo siempre el principio de igualdad sustantiva.

**3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

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

**4. Mecánica de Operación**

**4.1 Proceso de Operación**

**4.1.1 Incorporación al padrón de beneficiarios**

**4.1.1.1 Abasto Comunitario**

a) La persona interesada en adquirir la leche deberá presentar los documentos indicados en el numeral 3.3.1 de estas Reglas de Operación al personal de promotoría social en el punto de venta, de conformidad con el día y horario de visitas colocados en los mismos.

b) El personal de promotoría social cotejará la documentación y le informará a la persona solicitante en ese momento si falta algún documento, de ser así deberá presentar en la siguiente visita del personal de promotoría social al punto de venta, la documentación completa para realizar su trámite.

c) Cuando la documentación esté completa, el personal de promotoría social recabará los datos socioeconómicos de las personas integrantes del hogar solicitante mediante el llenado del CUIS.

d) El personal de promotoría social informará en el punto de venta a la persona representante del hogar, el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios. En caso de una respuesta afirmativa, se le entregará a la persona solicitante su tarjeta de dotación de leche, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de presentación de documentos.

e) El personal de promotoría social realizará las funciones referidas en el Anexo 4.

**4.1.1.2 Convenios con actores sociales**

a) El Actor Social interesado deberá presentar por escrito en el centro de trabajo, la solicitud de convenio para el suministro de leche en polvo y entregar los documentos indicados en el numeral 3.3.2.

b) Si el Actor Social cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio de suministro de leche, en un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, con base en el esquema de operación que se acuerde y el modelo de Convenio establecido en el Anexo 5.

c) El Actor Social en el momento de hacer su requerimiento, enviará al centro de trabajo el número de personas beneficiarias del periodo correspondiente.

d) El Actor Social enviará al centro de trabajo, el padrón de personas beneficiarias atendidas, en los primeros tres días naturales del mes siguiente de la entrega de leche por parte de Liconsa.

e) En el caso de ajuste del número de personas beneficiarias, del suministro de leche en polvo por día autorizado y/o cambio de la persona representante legal, entre otros términos, se celebrará convenio modificatorio, conforme al modelo establecido en el Anexo 6.

**4.1.2 Instalación de puntos de venta para abasto comunitario**

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

La ubicación de los centros de trabajo, puede consultarse en el sitio **http://www.gob.mx/tramites/ficha/instalacion-de-nuevos-puntos-de-venta-de-leche-del-programa-de-abasto-social-de-leche-a-cargo-de-liconsa/LICONSA1472.**

b) El centro de trabajo efectuará un análisis de las características de la zona mediante el levantamiento del estudio de factibilidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos para la instalación de puntos de venta y dictaminar su procedencia**:**

**Cuadro 4**

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| 1. Que exista interés de la población para la instalación de una lechería**.** | 1. Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad deberán presentar en el centro de trabajo correspondiente, una solicitud de instalación de punto de venta Liconsa mediante escrito libre, en la cual se indique el nombre y domicilio de la organización y/o persona solicitante, además de los datos de la ubicación donde se busca instalar el punto de venta.<br>Deberá existir una distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta en operación.<br>Los domicilios de los centros de trabajo podrán consultarse en **http://www.gob.mx/tramites/ficha/instalacion-de-nuevos-puntos-de-venta-de-leche-del-programa-de-abasto-social-de-leche-a-cargo-de-liconsa/LICONSA1472** |
| 2. Contar con un mínimo de posibles personas beneficiarias. | 2. El número mínimo de posibles personas beneficiarias debe ser de 300 para leche líquida; para leche en polvo será de 200 en localidades mayores de 2,500 habitantes y de 100 para localidades menores. En el caso de Zonas de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación. |
| 3. Asegurar la existencia de un local, comercio particular o tienda comunitaria de Diconsa. | El inmueble debe contar con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que haya accesibilidad de caminos para los vehículos que transportan la leche. |

c) **La** persona solicitante apoyará, de manera corresponsable, al centro de trabajo en el levantamiento de la información para realizar el estudio de factibilidad y la obtención del local adecuado para la operación.

d) En caso de que se dictamine la procedencia de instalar un nuevo punto de venta, el centro de trabajo enviará el estudio de factibilidad a la oficina central para su validación. Se dará respuesta escrita al solicitante en un plazo no mayor de 90 días naturales después de haber recibido su solicitud.

e) La instalación del punto de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, a las metas de padrón y de leche, así como a las rutas de promotoría social y de distribución de leche, de acuerdo a la normatividad interna.

f) La distancia mínima de 2 km de desplazamiento físico, podrá ser menor, por las siguientes condiciones:

i. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de las personas beneficiarias, al intentar cruzar o transitarlas.

ii. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de las personas beneficiarias.

iii. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por las personas beneficiarias, desde sus domicilios hasta el punto de venta.

iv. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia en la atención en los puntos de venta.

v. Cuando se requiera atender a un grupo de personas beneficiarias con leche líquida y a otro con polvo.

**4.1.3 Entrega del beneficio**

a) La leche se entrega a los hogares beneficiarios de la modalidad de abasto comunitario**,** por medio de los siguientes puntos de venta:

- Lecherías: establecimientos operados por personas físicas que en su mayoría distribuyen la leche líquida, y sus inmuebles son generalmente proporcionados por los gobiernos locales.
- Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que en su mayoría distribuyen la leche en polvo.
- Tiendas comunitarias de Diconsa: establecimientos que distribuyen solamente leche en polvo.

Cuando las personas beneficiarias eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedera y no puede almacenarse ni devolverse, una vez que concluya el horario de venta, se podrá vender a quien la requiera.

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

Cuando se cierre un punto de venta**,** se tratará de no afectar a su población beneficiaria, la cual será adscrita a otros puntos de venta cercanos.

**b)** En la modalidad de convenios con Actores Sociales la leche en polvo se distribuye por medio de los siguientes canales:

- La infraestructura de distribución de Diconsa.
- En los centros de trabajo de Liconsa.

De acuerdo con su forma de operación, cada Actor Social hará llegar la leche a las personas beneficiarias que atiende.

**4.1.4 Generación de ingresos adicionales**

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

**4.2 Registro de Operaciones**

**4.2.1 Ejercicio y aprovechamiento de los recursos**

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

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

**4.2.2 Avances físico-financieros**

Liconsa presentará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la SEDESOL el informe sobre el avance físico y financiero de las metas programadas. Anexo 7.

Asimismo, Liconsa, a través de la SEDESOL, entregará reportes acumulados trimestrales en archivos electrónicos a través de los medios disponibles a la SHCP, SFP y Cámara de Diputados, en el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio fiscal vigente y en enero del año subsecuente. Anexo 8.

**4.2.3 Cierre de ejercicio**

Liconsa integrará el cierre de ejercicio anual del programa y lo remitirá debidamente validado en medios magnéticos y/o electrónicos, a la SEDESOL y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

**4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de las personas Beneficiarias.**

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura los cuales pueden consultarse en:

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

**5. Evaluación**

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

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

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS y de manera conjunta con Liconsa.

La DGEMPS o Liconsa presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL **(www.gob.mx/sedesol)** y de la página del programa **(www.gob.mx/liconsa)**

**6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: **http://www.gob.mx/sedesol,** así como en la página del programa: **www.gob.mx/liconsa.**

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

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

**7.1 Seguimiento físico y operativo**

Liconsa realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS**.** Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo y revisará el informe final del seguimiento, analizando su consistencia metodología y sus resultados.

**7.2 Control y Auditoría**

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

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

**8. Transparencia**

**8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para la población en los centros de trabajo de Liconsa, así como en las páginas electrónicas: **http://www.gob.mx/liconsa/documentos/marco-juridico-reglas-de-operacion.**

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**8.2 Contraloría Social**

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

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública Anexo 10.

**8.3 Proceso de focalización e integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

**8.3.1 Sistema Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas**/**Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas**/**Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica en el CUIS (anexos 11 y 11_cc) y en el CUAS, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares, y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.2.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias, y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx.

**8.3.2.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/Descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

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

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

**8.3.3.2 Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.

4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

Como parte de este esfuerzo, el Programa incluye entre su población objetivo a niñas de 6 meses a 12 años de edad; mujeres de 13 a 15 años y de 45 a 59 años para prevenir problemas de salud específicos al sexo femenino. Asimismo, se atiende a mujeres en periodo de gestación y lactancia para contribuir a la buena salud y nutrición tanto de la madre como de sus hijas(os) así como a mujeres a partir de 60 años.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, denuncias y solicitud de información**

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

**11.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

**a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:**

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— – Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

**b) En la Secretaría de la Función Pública**

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, Ciudad de México.

**c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZON colocado para tal efecto.**

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

**11.2. Solicitudes de información**

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

**a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana**

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

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

| | Teléfono | Correo y página electrónica | Domicilio |
|---|---|---|---|
| Liconsa, S.A. de C.V. | 52379154<br>5237-91-00<br>extensiones<br>62054, 62096, 62213 y 62219<br>Larga distancia<br>sin costo:<br>01-800-800-6939 | quejasabasto@liconsa.gob.mx<br>**www.gob.mx/liconsa** | Ricardo Torres No. 1, 1er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390 Estado de México. |
| Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. | 5237-9106, 5237-9116<br>Larga distancia<br>sin costo:<br>01-800-900-2700 y 01-800-725-9100 | **quejas.liconsa@yahoo.com.mx**<br>**y lharo@liconsa.gob.mx** | Ricardo Torres No. 1, 3er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390 Estado de México. |
| Secretaría de la Función Pública | Larga distancia<br>sin costo:<br>01 800 386 2466<br>De la Ciudad de<br>México, D.F. y<br>área<br>metropolitana:<br>2000 2000<br>De Estados<br>Unidos:<br>01 800 475 2393 | contactociudadano@funcionpublica.gob.mx | Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México. |
| Área de Atención Ciudadana de la SEDESOL | De todo México marca sin costo: 01-800-0073-705 | Correo electrónico:<br>demandasocial@sedesol.gob.mx | Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 13, Colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06600, México, Ciudad de México. |
| En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto. | | | |
| También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001. | | | |

**Anexo 1**

**Glosario**

**Para efecto de estas reglas de operación se entenderá por:**

| | |
|---|---|
| Actor Social | Es una agrupación de personas con un fin determinado, bajo la figura jurídica de persona moral, con objeto social sin fines de lucro. |
| Cenfemul | Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. |
| Centro de trabajo | Término genérico para referirse a las gerencias metropolitanas, estatales y programas de abasto social. |
| CURP | Clave Única de Registro de Población (CURP). |
| Comisión Intersecretarial | El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. |
| Comité de Beneficiarios | Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida. |
| CONEVAL | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. |
| Consejo de Administración | Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V. |
| Convenios con Actores Sociales | Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, así como con personas morales legalmente constituidas y sin fines de lucro. |
| Convenio Modificatorio | Es aquel que se celebra con el actor socia, a fin de modificar lo pactado en el convenio principal suscrito con Liconsa, para ajustar el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y/o la persona representante legal, entre otros términos. |
| Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) | Instrumento de recolección de información en el que se registran los actores sociales que reciben apoyos, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios**.** |
| Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) | Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios. |

| | |
|---|---|
| Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) | Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios. |
| Cuestionario Complementario | Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones. |
| Desarrollo de Capacidades | Es la promoción de condiciones que fortalecen la capacidad individual de las personas y les permiten desempeñar actividades productivas y de desarrollo intelectual. |
| DGEMPS | Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales. |
| DGGPB | Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. |
| Discriminación | Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;<br><br>Discriminación contra las mujeres denotará toda distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera. |
| Entidades Federativas | Se refiere a cualquiera de los 32 estados de la República Mexicana. |
| Estudio de factibilidad | Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad de personas beneficiarias potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere instalar un nuevo punto de venta, etc., que sirve para dictaminar la procedencia o no de su instalación. Se puede consultar en el Manual de Procedimiento para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías, el cual se encuentra la página electrónica www.gob.mx/liconsa. |
| Ficha socioeconómica | Cuestionario que se aplica a los actores sociales, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche. |
| Gestación | Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación hasta el parto. |
| Hogar | Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina |

| | |
|---|---|
| Jefe (a) de hogar | Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia. |
| Lactancia | Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales. |
| Leche fortificada | Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, ácido fólico, hierro y zinc. |
| Liconsa | Liconsa, S.A. de C.V. |
| Línea de Bienestar | El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social define la línea de bienestar como el valor monetario necesario para adquirir los bienes y servicios que requiere una persona para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias). |
| Línea de bienestar Mínimo | Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que, aún al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada. |
| Localidad | De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre. |
| Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) | Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa. |
| Padrón de beneficiarios | Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente. |
| Persona | Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. |
| Personas Beneficiarias | Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente. |
| Persona con Discapacidad | Es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. |
| Personas con enfermedades crónicas | Personas que presentan alteraciones de la salud durante un periodo de largo tiempo, muchas veces por el resto de la vida. |

| | |
|---|---|
| Perspectiva de Género | 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. |
| Personal de Promotoría Social | Es la persona responsable de la administración del padrón de beneficiarios y el enlace con el público en general en los puntos de venta. |
| Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social | Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos. |
| Pobreza extrema alimentaria | Hogares con ingreso inferior a la LBM (Línea de Bienestar Mínima), con carencia por acceso a la alimentación y con al menos dos carencias sociales; para las carencias evaluadas a nivel persona: acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social y rezago educativo, se considera que con al menos una persona en esta situación, todo el hogar tiene la carencia correspondiente. |
| PUB. Padrón Único de Beneficiarios | Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social. |
| Punto de venta | Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche. |
| SEDESOL | Secretaría de Desarrollo Social. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SIFODE. Sistema de Focalización para el Desarrollo | Es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de los beneficiarios. |
| Tarjeta de dotación de leche | Instrumento oficial que identifica a la titular y el número de integrantes de su hogar inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa. |
| Titular de la tarjeta de dotación | Por cada hogar beneficiario se identificará a una persona titular, quien recibirá la dotación de leche. |
| Unidades operativas | Lugar o lugares donde los actores sociales entregan la leche a sus beneficiarios. |
| Vivienda | Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. |

LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

**Anexo 2**
**DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL**
**FICHA SOCIOECONÓMICA DEL ACTOR SOCIAL**
**VENTA DE LECHE EN POLVO DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL**

Centro de Trabajo: _____ Fecha de Elaboración: | | | | | | | | | | (Día Mes Año)

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Razón Social:** _____

**Fecha de Constitución:** Año: | | | | | | Mes: | | | Día: | | |

**Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI):** _____ **RFC:** _____

**Número de Teléfono:** _____ **Correo Electrónico:** _____

**II. DOMICILIO FISCAL**

**Tipo de Vialidad:** | | | **Nombre de la Vialidad:** _____

Número Exterior: _____ Letra: _____ Número Interior: _____ Letra: _____

**Tipo de Asentamiento Humano:** | | | **Nombre del Asentamiento Humano:** _____

**Código Postal:** | | | | | |

**Entre Vialidades:**

**Tipo de Vialidad 1:** | | | **Nombre de la Vialidad:** _____

**Tipo de Vialidad 2:** | | | **Nombre de la Vialidad:** _____

**Vialidad Posterior:**

**Tipo de Vialidad:** | | | **Nombre de la Vialidad:** _____

**Descripción de la Ubicación:** _____

_____

_____

_____

**Entidad Federativa:** _____ | | **Clave**

**Municipio o Delegación:** _____ | | | **Clave**

**Localidad:** _____ | | | | | **Clave**

**Ámbito:** Rural: _____ Urbano : _____

**III. DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO**

**1.- Nombre:**

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

**Cargo:**

**CURP:** **RFC:**

**Fecha de Nacimiento:** Año: Mes: Día: **Sexo:** **H** **M**

**Estado de Nacimiento:**

**2.- Nombre:**

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

**Cargo:**

**CURP:** **RFC:**

**Fecha de Nacimiento:** Año: Mes: Día: **Sexo:** **H** **M**

**Estado de Nacimiento:**

**3.- Nombre:**

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

**Cargo:**

**CURP:** **RFC:**

**Fecha de Nacimiento:** Año: Mes: Día: **Sexo:** **H** **M**

**Estado de Nacimiento:**

**4.- Nombre:**

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

**Cargo:**

**CURP:** **RFC:**

**Fecha de Nacimiento:** Año: Mes: Día: **Sexo:** **H** **M**

**Estado de Nacimiento:**

**IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ATENCIÓN**

**Tipo de organización :** Pública ☐ Privada ☐ Mixta ☐

**Objeto Social del Actor Social:** _____

**Clasificación:**

Casa-Hogar ☐ Casa-Cuna ☐ Internado ☐

Estancia Infantil o Guardería ☐ Asilo de Ancianos ☐ Asistencia Médica ☐

Trabajo Comunitario ☐ Albergue ☐

Otro ☐ Especificar : _____

**Características del Inmueble :**

Propio ☐ Rentado ☐ Prestado ☐

No. de Dormitorios _____ No. de Baños _____ Cocina Si ☐ No ☐

**Servicio de Atención:**

**Periodo del Año:**

Ciclo Escolar ☐

Todo el Año ☐

**Días a la Semana:** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

L M M J V S D

**Horario:** _____

**Tipo de Población que Atiende:**

**Sexo** Masculino ☐ Femenino ☐ Ambos ☐

**Tabla de Edades de Atención del Actor Social:**

| Población Objetivo | Posibles Personas Beneficiarias | Atención del Actor Social | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Permanente 1/ | Interno 2/ | Externo 3/ | Eventual 4/ | Comunitario 5/ |
| Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad | | | | | | |
| Mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad | | | | | | |
| Mujeres en periodo de gestación | | | | | | |
| Mujeres en periodo de lactancia | | | | | | |
| Mujeres de 45 a 59 años de edad | | | | | | |
| Personas con enfermedades crónicas | | | | | | |
| Personas con discapacidad | | | | | | |
| Personas adultas de 60 y más años | | | | | | |
| **T o t a l** | | | | | | |

1/ Residen en las instalaciones.
2/ Viven en las instalaciones, excepto los fines de semana o periodos vacacionales.
3/ Permanecen sólo una parte del día en las instalaciones.
4/ Su estancia en las instalaciones es irregular.
5/ Personas atendidas en comunidad.

**7. Capacidad de atención:** _____

**V. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS**

**Señale las principales características de las personas beneficiarias atendidas.**

**VI. REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA ATENCIÓN**

**Edad :** Si No

**Cuota:** Si No

**Promedio mensual por Persona Beneficiaria :** $

**Otros (Especifique):**

**Observaciones:**

**VII. ALIMENTACIÓN QUE PROPORCIONA**

**Servicio:**

Desayuno Si [ ] No [ ] Comida Si [ ] No [ ] Merienda Si [ ] No [ ] Cena Si [ ] No [ ]

**¿Es fijo el consumo de Leche?** Si [ ] No [ ]

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

**Meses del año en los que varía la atención:**

| A) Disminuye | | B) Aumenta | |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

**Frecuencia en el consumo de Alimentos:**

| Alimento | Número de días a la semana |
|---|---|
| Arroz | |
| Carne * | |
| Frijoles | |
| Fruta | |
| Huevo | |
| Leche | |
| Pan | |
| Pescado | |
| Sopa de Pasta | |
| Tortilla | |
| Verdura | |
| Otros (Especificar) | |
| | |
| | |
| | |

* Se contempla carne de Cerdo, Res y Pollo

**Consumo de Leche de la Población Beneficiaria:**

| Población Objetivo | No. de veces que toman Leche al día | Litros de Leche | |
|---|---|---|---|
| | | Diarios | Mensual |
| Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad | | | |
| Mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad | | | |
| Mujeres en periodo de gestación | | | |
| Mujeres en periodo de lactancia | | | |
| Mujeres de 45 a 59 años de edad | | | |
| Personas con enfermedades crónicas | | | |
| Personas con discapacidad | | | |
| Personas adultas de 60 y más años | | | |

**¿Reciben desayunos del DIF?** Si [ ] No [ ]

**Cantidad Mensual:** _____

**Leche equivalente a** _____ **Litros/mes**

**¿Atiende a personas u hogares que cuenten con Tarjeta de Liconsa?** Si [ ] No [ ] ¿Cuántas? _____

**¿Están excluidas de la propuesta de posibles personas beneficiarias?** Si [ ] No [ ]

**VIII. INGRESOS** (Verificar con documentos)

| Origen | Cantidad Mensual ( $ ) | En Especie |
|---|---|---|
| **Subsidio** | | |
| | | |
| **Apoyos Privados** | | |
| | | |
| **Cuotas de Recuperación** | | |
| | | |
| **Otras fuentes de Ingresos (Especificar)** | | |
| | | |
| **Ingreso Promedio Mensual:** | | |

**Observaciones:**

**IX. EGRESOS** (Verificar con documentos)

| Concepto | Monto Mensual ( $ ) |
|---|---|
| Agua | |
| Alimentos | |
| Arrendamiento | |
| Luz | |
| Mantenimiento | |
| Predial | |
| Salarios | |
| Teléfono | |
| Otros | |
| **T o t a l** | |

**X. OPINIÓN DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO**

El Actor Social visitado es candidato a la suscripción de Convenio

Si No

¿Por qué?

¿Leche considerada a otorgar?

Cantidad: Litros Periodicidad: Mensual

Cajas Bimestral

**Observaciones Generales :**

**Persona que proporcionó la Información**
(Bajo protesta de decir verdad)

Nombre:

Cargo:

Firma:

**Persona de Liconsa que realizó el Estudio**

Nombre:

Cargo:

Firma:

**Gerente del Centro de Trabajo**

Nombre:

Firma:

**Anexo 3**

**Lineamientos, Derechos y Obligaciones**

**para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa**

**Lineamientos**

A) La tarjeta se otorga en beneficio de: niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad; mujeres adolescentes de 13 a 15 años; mujeres en periodo de gestación o lactancia; mujeres de 45 a 59 años; personas con enfermedades crónicas o personas con discapacidad; personas adultas de 60 y más años.

B) La vigencia máxima de esta tarjeta es de un año, y deberá entregarse a la fecha de vencimiento al personal de promotoría social.

C) La venta de leche se realizará durante el horario establecido en el punto de venta.

D) Serán motivos de cancelación o retiro de la tarjeta:

a) Tener más de una tarjeta; haber proporcionado datos falsos; vender o hacer mal uso de la tarjeta.

b) Inasistencia continua de retiro de leche: 30 días en puntos de venta de leche líquida; 120 días en puntos de venta de leche en polvo.

c) Cometer faltas graves en el punto de venta como provocar desórdenes; alterar e impedir el suministro y venta de leche; hacer propaganda o proselitismo político o religioso.

E) Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodos de contingencias.

Como persona beneficiaria de dotación de Leche Liconsa, tengo los siguientes:

| Derechos | Obligaciones |
|---|---|
| 1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.<br>2. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.<br>3. Adquirir la dotación de leche, en el horario y días establecidos en la tarjeta.<br>4. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido, para la venta de leche líquida.<br>5. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.<br>6. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria.<br>7. Presentar queja o denuncia ante Liconsa por irregularidades en el servicio. | 1. Tener sólo una tarjeta de dotación de leche, no transferirla, no venderla o hacer mal uso de ella.<br>2. Presentar la tarjeta en el horario establecido en la misma, y cuando el personal de Liconsa la solicite.<br>3. Acudir a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios, previo aviso del personal de promotoría social.<br>4. Conservar en buen estado la tarjeta. |

**Anexo 4**

**Promotoría Social**

El personal de promotoría social es servidora (or) pública (o) de Liconsa que debe de cumplir con las siguientes funciones:

a) Recabar los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar o el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

b) Actualizar y administrar el padrón de beneficiarios en los puntos de venta que se encuentran bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad vigente.

c) Integrar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Beneficiarios, referente al buen funcionamiento de la operación del Programa.

d) Informar, orientar y capacitar a las/los concesionarias (os) y distribuidoras (res) mercantiles.

e) Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche Liconsa.

f) Supervisar que la operación de los puntos de venta se realice dentro de los criterios normativos internos, así como realizar visitas domiciliarias.

g) Informar verbalmente a la persona solicitante de su aceptación o rechazo al programa.

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

**Anexo 5**

**Convenio para el suministro de leche en polvo que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) ----------, en su carácter de Apoderado(a), y por la otra parte ----------, a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) ----------, en su carácter de ----------, y a las que actuando de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.**

**Declaraciones**

**1.- "Liconsa" declara a través de su representante:**

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

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

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

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

**1.5.-** Que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** puede celebrar convenios con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro y con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), para suministrarle leche en polvo fortificada a precio subsidiado, al **"Actor Social"** que atiende a su población beneficiaria dentro y/o fuera de sus instalaciones.

**1.6.-** Que su Registro Federal de Contribuyentes es **LIC-950821-M84**.

**1.7.-** Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la Calle---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o Municipio ----------, Código Postal ---------- (--------).

**2. El "Actor Social", declara a través de su representante:**

**2.1.-** Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como ----------, lo que acredita mediante el testimonio de la escritura pública número ---------- (-------) de fecha --------- de -------- de dos mil ------, ante la fe del ----------, Notario Público número ---------- (---), del ----------, inscrita en el Registro Público ---------- en la Sección de ---------- en ----------.

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

**2.3.-** Que entre los objetivos de su representada se encuentra principalmente el de ----------.

**2.4.-** Que de conformidad con su objeto social, solicita a **"Liconsa"** la celebración del presente convenio, a efecto de que le sea suministrada leche en polvo fortificada a precio subsidiado, para la población que atiende, la cual cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** para ser considerada persona beneficiaria de **"Liconsa"**.

**2.5.-** Que su Registro Federal de Contribuyentes es ----------.

**2.6.-** Que su Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) es ----------.

**2.7.-** Que para los efectos de este convenio, su representado tiene establecido su domicilio en la Calle ---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o Municipio ----------, Código Postal ---------- (--------).

**3.- "Las Partes" declaran:**

**3.1.-** Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente convenio.

**3.2.-** Que en virtud de las declaraciones señaladas, es su voluntad celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto en los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

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

**Cláusulas**

**Primera.- Objeto**

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ---------- (-------) personas beneficiarias constituidas por (describir el tipo de población objetivo que se va a atender), quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta ---------- (-------) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta ---------- (-------) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

**Segunda.- Personas beneficiarias y Requerimientos de la "Leche"**

El **"Actor Social"** se compromete a proporcionar a **"Liconsa"** durante los tres (3) primeros días naturales de cada entrega calendarizada, el padrón de personas beneficiarias atendidas en el periodo anterior, como se indica en el Anexo 2, que firmado por **"Las Partes"** se integra al presente instrumento, el cual estará conformado por los siguientes datos:

1) Nombre completo de las personas beneficiarias (apellido paterno, materno, nombre(s).
2) Fecha de nacimiento.
3) Sexo
4) Estado de Nacimiento
5) Edad.
6) Clave Única de Registro de Población (CURP).
7) Estado Civil
8) Domicilio de la persona beneficiaria.

Así mismo, el **"Actor Social"** deberá entregar, bajo protesta de decir verdad, el padrón nominal antes mencionado manifestando expresamente que las personas beneficiadas por su conducto no reciben el apoyo de **"Leche"** por el esquema de abasto comunitario.

Con dicha información **"Liconsa"** puede constatar que los destinatarios de la **"Leche"** corresponden a su población objetivo, sin perjuicio de que cualquier desviación a la misma, **"Liconsa"** podrá reclamar los daños y perjuicios que ésta le genere.

El **"Actor Social"** realizará por escrito a **"Liconsa",** el requerimiento de la **"Leche"** durante los primeros tres (3) días del periodo inmediato anterior, especificando el número de personas beneficiarias a atender, así como el número de litros requeridos en cajas cerradas con treinta y seis (36) sobres de ---------- (------) gramos cada uno, equivalentes a dos (2) litros de la **"Leche"**.

**Tercera.- Ampliación de Operaciones**

Para el caso de que el **"Actor Social"** requiera aumentar el número de personas beneficiarias a atender, presentará a **"Liconsa"** solicitud por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, indicando el número de personas beneficiarias adicionales a atender, así como la cantidad de la **"Leche"** requerida, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de **"Liconsa"**.

Por su parte, **"Liconsa"** dará respuesta oportuna al **"Actor Social"** una vez evaluada su viabilidad, a efecto de determinar la posibilidad de aumentar el suministro de la **"Leche"** y la incorporación de las personas beneficiarias.

Una vez aprobada por **"Liconsa"** la ampliación del número de personas beneficiarias, se procederá a la formalización de un convenio modificatorio.

**Cuarta.- Precio de la "Leche"**

El precio por cada litro de la **"Leche"**, que **"Liconsa"** suministre al **"Actor Social"**, en términos del presente convenio, será de **$ ------- (---------- pesos ----/100 M.N)**, por lo que será un precio de **$ ---------- (---------- pesos ----/100 M.N)** por cada sobre de dos (2) litros de la **"Leche"**. Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de **"Liconsa"** así lo determine, debiendo notificarlo por escrito al **"Actor Social"**, a efecto de que proceda su aplicación en el surtimiento posterior, inmediato, sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte, el **"Actor Social"** podrá dar en venta únicamente a las personas beneficiarias consideradas en este instrumento, la **"Leche"** que **"Liconsa"** le suministre, sin incrementar el precio por litro autorizado por **"Liconsa"**.

**Quinta.- Forma de Pago**

El **"Actor Social"** realizará el pago de la **"Leche"** solicitada, previo a la entrega de la misma, mediante depósito en efectivo en caja, o cheque certificado a nombre de Liconsa, S.A. de C.V., en las oficinas de ----------.

Asimismo, podrá pagar con 5 días hábiles previos a la entrega de la **"Leche"**, a través de transferencia electrónica (sistema SIAF) a la cuenta bancaria número ---------- sucursal –----, plaza ----------, clabe de transferencia interbancaria ---------- del Banco –---------- a nombre de Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable; proporcionando **"Liconsa"** la factura correspondiente.

**"Las Partes"** acuerdan que en el caso de que no se cumpla con el pago anticipado, no se efectuará el surtimiento de la **"Leche"** requerida, sin que se incurra en responsabilidad alguna por **"Liconsa"**.

**Sexta.- Entrega - Recepción de la "Leche"**

El **"Actor Social"** autorizará por escrito al personal responsable de esa Institución, quien previa identificación, recibirá la **"Leche"** en el almacén general de ----------, ubicado en la Calle ---------- número ---------- (----) Colonia ----------, Municipio –----------, Código Postal ---------- (-----).

La entrega-recepción de la **"Leche"** podrá efectuarse en los días y horarios que acuerden **"Las Partes".**

En cada entrega, el personal autorizado por el **"Actor Social"** deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de **"Liconsa"** le entregue.

**Séptima.- Manejo y Conservación de la "Leche"**

Una vez que **"Liconsa"** entregue la **"Leche"** al **"Actor Social"**, éste se compromete a tomar en todo momento, las medidas necesarias y suficientes para el debido manejo y conservación de la misma, a efecto de que no caduque, ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales; no podrá realizar acciones proselitistas, asumiendo totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino.

El **"Actor Social"** se compromete a no comercializar la **"Leche"** con personas distintas a las indicadas en la cláusula primera de este instrumento; a no desviarla para fines distintos a los acordados; o bien a alterar el contenido de los sobres.

**"Liconsa"** se obliga a que la **"Leche"**, se encuentre en las mejores condiciones de integración, sanidad y manejo, cumpliendo la Norma Oficial Mexicana **NOM-243-SSA1-2010**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete (27) de septiembre de dos mil diez.

**Octava.- Supervisión**

El **"Actor Social"** se compromete a brindar las facilidades que sean necesarias a **"Liconsa"** a fin de que pueda llevar a cabo la supervisión que permita verificar el almacenamiento, preparación, suministro, manejo, y en su caso el destino de la **"Leche"**.

**"Las Partes"** se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de éstas con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente.

**Novena.- Evaluaciones**

El **"Actor Social"** presentará periódicamente a **"Liconsa"**, información relativa a las evaluaciones, muestreos o seguimientos que, en su caso, realice sobre los beneficios del consumo de **"Leche"** entre la población atendida, clasificada por rangos de edad y género.

**Décima.- Cesión de Derechos**

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

**Décima primera.- Vigencia y Terminación**

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, iniciando su vigencia a partir del día ----------, asimismo podrán darlo por terminado anticipadamente cualquiera de **"Las Partes"**, sin incurrir en responsabilidad alguna, previo aviso por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Décima Segunda.- Rescisión**

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **"Actor Social"** en el presente convenio, procederá la rescisión del mismo sin ninguna responsabilidad para **"Liconsa"** y sin necesidad de promover acción judicial; en el caso de que la **"Leche"** o el precio sean alterados por el **"Actor Social"** este será el único responsable de los daños o perjuicios que cause tal hecho, debiendo responder directamente o bien resarcir a **"Liconsa"** los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

**"Liconsa"**, podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

**Décima Tercera.- Modificaciones**

El presente convenio podrá ser adicionado o modificado a petición expresa y por escrito de cualquiera de **"Las Partes"**, una vez acordados los términos y condiciones a modificar, quedarán plasmadas en el convenio modificatorio correspondiente, las cuales entrarán en vigor a la fecha de su firma.

Décima Cuarta.- Relación Laboral

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

**Décima Quinta- Legislación Aplicable**

**"Las Partes"** convienen en que para todo lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Planeación, las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** el Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales y en su caso, el Código de Comercio y Código Civil Federal, así como en lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

**Décima Sexta.- Jurisdicción**

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

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

| **Por "Liconsa"** | **Por "Actor Social"** |
|---|---|
| ---------- | ---------- |
| (Nombre, Cargo y Firma) | (Nombre, Cargo y Firma) |

**Testigos**

| | |
|---|---|
| ---------- | ---------- |
| (Nombre, Cargo y Firma) | (Nombre, Cargo y Firma) |

Revisión Legal

Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios

**ANEXO 1**

Actor Social:

| Número | Nombre de la Unidad Operativa |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**ANEXO 2**

**Padrón Nominal de Personas Beneficiarias**

Nombre de la Unidad Operativa:

| No. 1/ | Apellido Paterno 2/ | Apellido Materno 3/ | Nombre (s) 4/ | Fecha de Nacimiento 5/ | Sexo 6/ | Estado de Nacimiento 7/ | Edad 8/ | CURP 9/ | Estado Civil 10/ | Domicilio 11/ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

1/ Número consecutivo.

2/Primer Apellido de la persona beneficiaria.

3/ Segundo Apellido de la persona beneficiaria.

4/ Nombre(s) de la persona beneficiaria.

5/ Fecha de nacimiento de la persona beneficiaria. (aaaa/mm/dd)

6/ Clave del sexo de la persona beneficiaria, donde: H = Hombre y M = Mujer.

7/ Clave de la Entidad Federativa de nacimiento de la persona beneficiaria.

8/ Años cumplidos de la persona beneficiaria (dos enteros con un decimal).

9/ Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria.

10/ Clave del estado civil de la persona beneficiaria.

11/ Domicilio de la persona beneficiaria.

**Anexo 6**

**Convenio modificatorio al convenio para el suministro de leche en polvo, con número de registro _____, en lo sucesivo "El Convenio Principal", que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) _____, en su carácter de Apoderado(a), y por la otra parte _____ , a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) _____, en su carácter de _____ , y que actuando de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.**

**Declaraciones**

**1.** Declara el representante de **"Liconsa"**:

**1.1** Que acredita su personalidad jurídica como Apoderado(a) de **"Liconsa",** mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Licenciado(a) _____, Notario Público número _____, de _____. Manifestando que las facultades ahí otorgadas, no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

**2.** Declara el representante del **"Actor Social"**:

**2.1** Que acredita su personalidad jurídica como _____ del **"Actor Social"**, mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público número _____, del _____. Manifestando que las facultades ahí otorgadas, no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

**3.** Declaran **"Las Partes":**

**3.1** Que con fecha _____, sus representadas celebraron **"El Convenio Principal"**, con el propósito de unir sus recursos y esfuerzos para llevar a cabo la distribución y dotación mensual de leche en polvo a precio subsidiado para apoyar la alimentación de _____ que reciben atención por medio del **"Actor Social"**. Mismo que fue inscrito en el Registro Consecutivo Nacional el día _____, con el número _____.

**3.2** Que en la cláusula **Primera.- Objeto**, de **"El Convenio Principal"** se estableció:

**Primera.- Objeto**

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta _____ (____) personas beneficiarias, quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ (____) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ (_____) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

**3.3** Que en virtud de las anteriores declaraciones, es voluntad e interés de **"Las Partes"**, modificar _____, mediante la celebración del presente instrumento, permaneciendo en vigor las restantes cláusulas del **"Convenio Principal"** siempre y cuando no contravengan a los términos de lo pactado en el presente Convenio Modificatorio.

Vistas las anteriores declaraciones **"Las Partes"** se obligan al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**Primera.- Objeto** Modificar _____. (Establecer el caso en particular de la parte que se modifica), para quedar de la siguiente manera:

Redactar textualmente lo que se va a modificar.

Ejemplo: Si el caso fuera dotación, o personas beneficiarias sería la cláusula primera, y si aplica el caso, la modificación en los Anexos respectivos.

> El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ---------- (-------) personas beneficiarias constituidas por (describir el tipo de población objetivo que se va a atender), quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.
>
> El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ ( ____ ) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ ( _____ ) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

**Segunda.- Validez**

**"Las Partes"** acuerdan que el demás clausulado del convenio referido en el apartado 3.1 anterior, se mantendrá vigente en lo que no se contravenga a los términos planteados en el presente instrumento, y éste tendrá validez a partir del día de su suscripción.

Enteradas **"Las Partes"** del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio y por no contener dolo, error, mala fe, ni ningún vicio de voluntad ni cláusula contraria a derecho, y para los efectos legales a que haya lugar lo firman de común acuerdo, por cuadruplicado, al margen y al calce los que en este instrumento intervienen ante la presencia de los testigos que de igual manera lo hacen, en la ciudad de _____ el día _____.

| **Por "Liconsa"** | **Por el "Actor Social"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **nombre-firma** | **nombre-firma** |
| **cargo** | **cargo** |

**Testigos**

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **nombre-firma** | **nombre-firma** |
| **cargo** | **cargo** |

Revisión Legal

Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios

**Anexo 7**

LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

## AVANCE FISICO Y FINANCIERO 2017
**PERIODO:**

| Programa | Avance Físico | | | | Avance Financiero | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Unidad de Medida | Meta Anual | | Al trimestre Realizada | Unidad de Medida | Presupuesto Anual Autorizado | | Al trimestre | |
| | | Original | Modificada | | | Original | Modificado | Calendarizado | Ejercido |
| Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. | Personas beneficiarias | | | | Pesos | | | | |

**Anexo 8**

**Presupuesto Ejercido Entregado o Dirigido a las Personas Beneficiarias**
a Nivel de Capítulo y Concepto de Gasto
- Recursos Fiscales -

| **Período:** | | | | | **Fecha de corte:** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Capítulo y concepto de gasto** | | **Presupuesto (pesos)** | | | | |
| | | **Original anual** | **Modificado anual** | **Calendarizado al trimestre** | **Ejercido al trimestre** | **Avance financiero %** |
| | | **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **(4/3)** |
| **2000** | **Materiales y suministros** | | | | | |
| 23101 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima | | | | | |
| **4000** | **Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas** | | | | | |
| 43701 | Subsidios al Consumo | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | | |
| **T o t a l** | | | | | | |

**Anexo 9**

**Indicadores de reglas de operación 2017 del**

**Programa de Abasto Social de Leche**

| Nombre | Fórmula | Unidad de Medida | Frecuencia de Medición |
|---|---|---|---|
| **PROPÓSITO** | | | |
| Margen de ahorro por litro de leche de las familias beneficiarias del programa | [(Precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa *menos* precio de leche Liconsa) *entre* precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa] *por* 100 | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de cobertura de los hogares objetivo | (Hogares atendidos *entre* hogares objetivo) *por* 100 | Porcentaje | Trimestral |
| **COMPONENTE** | | | |
| Número de Beneficiarios atendidos del programa de abasto social | Número de beneficiarios del programa de abasto social | Personas | Trimestral |
| Promedio de litros distribuidos por beneficiario al mes (Factor de retiro) | Litros distribuidos *entre* número de beneficiarios | Litros | Trimestral |
| Número de hogares atendidos por el Programa de Abasto Social de Leche | Número de hogares | Hogares | Trimestral |
| Porcentaje de mujeres atendidas por el PASL, respecto al total de beneficiarios | (Total de población femenina atendida *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de beneficiarios niñas y niños menores de 5 años respecto del total del padrón | (Niñas y niños menores de 5 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de beneficiarios por niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad respecto del total del padrón | (Niñas y niños de 6 meses a 12 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de mujeres adolescentes de 13 a 15 años beneficiarias respecto del total del padrón | (Mujeres adolescentes de 13 a 15 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de mujeres de 45 a 59 años beneficiarias respecto del total del padrón | (Mujeres de 45 a 59 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de mujeres en periodo de gestación o lactancia beneficiarias respecto del total del padrón | (Mujeres en periodo de gestación o lactancia atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de enfermos crónicos y personas con discapacidad beneficiarias respecto del total del padrón | (Enfermos crónicos y personas con discapacidad atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de adultos mayores de 60 y más años beneficiados respecto del total del padrón | (Adultos mayores de 60 y más años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de cumplimiento de atención a la población programada | (Población atendida *entre* Población Programada) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |
| Porcentaje de cumplimiento del Programa de Distribución | (Litros distribuidos *entre* Litros programados) *por* cien | Porcentaje | Trimestral |

**Anexo 10**

**Esquema de Contraloría Social**

**I. Difusión**

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

Los carteles se distribuirán a los Centros de Trabajo a fin de que se coloquen en los puntos de venta. Las personas responsables de verificar que el material se encuentre ubicado de manera adecuada es el personal de promotoría social.

**Otro medio de difusión es mediante la página web www.gob.mx/liconsa, en la que se puede consultar el Programa de Abasto Social de Leche (PASL).**

**II. Capacitación y asesoría**

El personal del Departamento de Seguimiento Operativo será el responsable de capacitar a las/los servidoras(es) públicas(os), que asignen los Centros de Trabajo.

Las/los representantes de las actividades de Contraloría Social en los Centros de Trabajo capacitarán al personal de promotoría social.

El personal de promotoría social son las/los servidoras(es) públicas(os) responsables de llevar a cabo la constitución y renovación de los comités de beneficiarios, **de brindarles la capacitación y asesoría necesaria, así como de captar los informes emitidos por** los comités.

El personal de promotoría social deberá considerar que en la conformación de los comités exista la paridad entre mujeres y hombres.

**III. Seguimiento**

Para monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Informes **Bimestrales** del avance del registro de información del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- Informes de los Comités **que describen las actividades y los resultados de Contraloría Social en los puntos de venta.**

Es compromiso de los integrantes de los Comités, el llenado de los **informes**, con el propósito de registrar las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

**IV. Actividades de Coordinación**

Los Centros de Trabajo de Liconsa son los encargados de la correcta vigilancia y seguimiento de las acciones de Contraloría Social.

**La Cláusula de Contraloría Social para convenios de Coordinación no aplica para el Programa.**

**Anexo 11**

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

Programa de Abasto Social de Leche
Cuestionario Complementario 2017

V1_17

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**I. Datos de la persona interesada**

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

| | *NÚMERO DE RENGLÓN CUIS* | *PRIMER APELLIDO* | *SEGUNDO APELLIDO* | *NOMBRE(S)* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE* | | |
| 2. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 3. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 4. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 5. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 6. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 7. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 8. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 9. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |
| 10. | |__|__| | | | |
| EN PERIODO DE: | ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* | | | |

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

_____
**Firma o huella digital del informante**

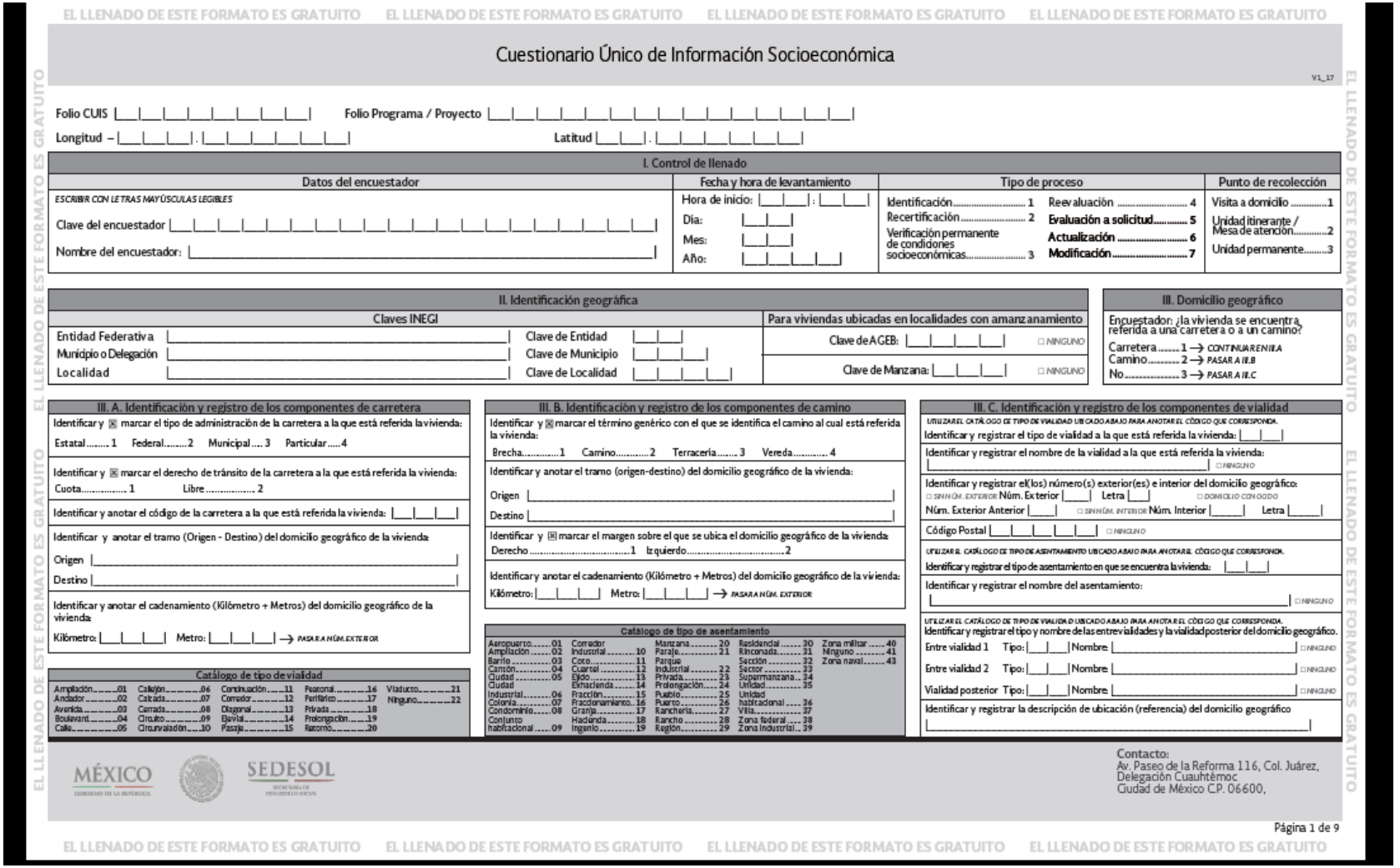
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LICONSA ABASTO SOCIAL DE LECHE

**Contacto:**
Ricardo Torres No. 1
Fracc. Lomas de Sotelo
C.P. 53390, Naucalpan de Juárez,

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

**Anexo 11 CUIS**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

# Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___| Folio Programa / Proyecto |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Longitud –|___|___|___|.|___|___|___|___|___| Latitud |___|___|.|___|___|___|___|___|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>Clave del encuestador \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>Nombre del encuestador: \|_____\| | Hora de inicio: \|___\|___\| : \|___\|___\|<br>Día: \|___\|___\|<br>Mes: \|___\|___\|<br>Año: \|___\|___\|___\|___\| | Identificación ..... 1<br>Recertificación ..... 2<br>Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3<br>Reevaluación ..... 4<br>**Evaluación a solicitud ..... 5**<br>**Actualización ..... 6**<br>**Modificación ..... 7** | Visita a domicilio ..... 1<br>Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2<br>Unidad permanente ..... 3 |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento | |
|---|---|---|---|
| Entidad Federativa \|_____\| | Clave de Entidad \|___\|___\| | Clave de AGEB: \|___\|___\|___\|___\| | □ NINGUNO |
| Municipio o Delegación \|_____\| | Clave de Municipio \|___\|___\|___\| | Clave de Manzana: \|___\|___\|___\| | □ NINGUNO |
| Localidad \|_____\| | Clave de Localidad \|___\|___\|___\|___\| | | |

## III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?

Carretera ..... 1 → *CONTINUAR 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*

### Catálogo de tipo de vialidad

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 | | | |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 | | | |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | | | | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Ejevial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | | | | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | | | | |

## 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 asentamiento

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Corredor Industrial ..... 10 | Manzana ..... 20 | Residencial ..... 30 | Zona militar ..... 40 | | | |
| Ampliación ..... 02 | Coto ..... 11 | Paraje ..... 21 | Rinconada ..... 31 | Ninguno ..... 41 | | | |
| Barrio ..... 03 | Cuartel ..... 12 | Parque Industrial ..... 22 | Sección ..... 32 | Zona naval ..... 43 | | | |
| Cantón ..... 04 | Ejido ..... 13 | Privada ..... 23 | Sector ..... 33 | | | | |
| Ciudad ..... 05 | Exhacienda ..... 14 | Prolongación ..... 24 | Supermanzana ..... 34 | | | | |
| Ciudad Industrial ..... 06 | Fracción ..... 15 | Pueblo ..... 25 | Unidad ..... 35 | | | | |
| Colonia ..... 07 | Fraccionamiento ..... 16 | Puerto ..... 26 | Unidad habitacional ..... 36 | | | | |
| Condominio ..... 08 | Granja ..... 17 | Ranchería ..... 27 | Villa ..... 37 | | | | |
| Conjunto habitacional ..... 09 | Hacienda ..... 18 | Rancho ..... 28 | Zona federal ..... 38 | | | | |
| | Ingenio ..... 19 | Región ..... 29 | Zona Industrial ..... 39 | | | | |

## 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:
□ *SIN NÚM. EXTERIOR* Núm. Exterior |____| Letra |___| □ *DOMICILIO CON OCHO*
Núm. Exterior Anterior |____| □ *SIN NÚM. INTERIOR* 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 entrevialidades 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
|_____|

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,

Página 1 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## Identificación del hogar

### 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 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:*
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

¿El informante es adecuado?

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

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

*PASAR A 4.*

| *CÓDIGO* | *FOLIO* |
|---|---|
| ___ | _____ ☐ *NO TIENE* |

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

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

| *CÓDIGO* | *FOLIO* |
|---|---|
| ___ | _____ ☐ *NO TIENE* |

### V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

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

### VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

### VII. Identificación del hogar

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

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

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

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
*ANOTAR TELÉFONO*
Si..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
No..... 02
No sabe/No responde..... 98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11. | | |
|---|---|---|---|
| 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.<br>☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO*<br>*ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.*<br>*VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.* | | |
| | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia<br>12. | Parentesco<br>13. | Tiene CURP<br>14. | CURP<br>15. | Fecha de nacimiento<br>16. | Edad<br>17. | Sexo<br>18. | Lugar de nacimiento<br>19. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | ¿(NOMBRE)...?<br>*LEER CADA UNA DE LAS 5 OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 31.* | ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a) del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | ¿(NOMBRE) tiene CURP?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*<br>*CURP* | ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, CORAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA* *MES* *AÑO* | ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES CORAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur ..... 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Extranjero ..... 33<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>→ ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* |
| 01 | __ | Jefe(a) del Hogar | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 02 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 03 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 04 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 05 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 06 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 07 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 08 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 09 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |
| 10 | __ | __ __ | __ | _____-_____-_____-__ | __ __ ____ | __ | __ | __ __ ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| Número de renglón | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | Motivo derechohabiencia | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No vive en el hogar.....77 Ya no vive .....78 NS/NR .....98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No vive en el hogar.....77 Ya no vive .....78 NS/NR .....98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.* *ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → PASAR A 25. IMSS..... 02 ISSSTE..... 03 PEMEX, Defensa o Marina..... 04 Clínica u hospital privado..... 05 A ninguna ..... 99 → PASAR A 25. | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.* *LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo..... 01 Jubilación..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar... 04 Muerte del asegurado..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia..... 07 Algún familiar de otro hogar..... 08 Apoyo del gobierno ..... 09 | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? → *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No → NS/NR.....98 Ninguna.....99 → PASAR A 27. Náhuatl ..... 01 Maya..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/tsetsal..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco..... 08 Chol..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua..... 12 Mixe ..... 13 Otro (*ESPECIFICAR*)..... 14 | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí..... 1 No ..... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella / Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....01 No.....02 NS/NR....98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí..... 01 No ..... 02 NS/NR... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* *NIVEL* Kinder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o Bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno .....99 *GRADO* 1 año..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años ..... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....1 → PASAR A 32. No .....2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | HABLA | ESPECIFICAR | | | NIVEL | GRADO | |
| 01 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 02 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 03 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 04 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 05 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 06 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 07 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 08 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 09 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |
| 10 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ | __ __ | __ | __ | __ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | XII. Situación conyugal<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | XIII. Condición laboral<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios....01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo....02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04<br>Decidió empezar a trabajar....05<br>No le gusta la escuela....06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07<br>Se casó o por maternidad/paternidad....08<br>Nunca ha ido a la escuela....09<br>Reprobó varias materias....10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho....12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13<br>No lo aceptaron en la escuela....14<br>No había clases....15<br>Otra causa....16<br>No sabe/No responde....98 | Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre...01<br>Es casado(a)....02<br>Es separado(a)....03<br>Es divorciado(a)....04<br>Es viudo(a)....05<br>Es soltero(a)....06<br>} *PASAR A 34.* | En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar....77<br>NS/NR....98 | El mes pasado (NOMBRE)...<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó....01<br>Tenía trabajo pero no trabajó....02<br>Estudió y trabajó....03<br>No trabajó ni buscó trabajo....04<br>Buscó trabajo....05<br>Estudió....06<br>Realizó quehaceres domésticos....07<br>} *PASAR A 37.* | Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?....01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04<br>No trabajó....05<br>**No hubo trabajo....06**<br>} *PASAR A 37.* | ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01<br>Se jubiló o pensionó....02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03<br>Estuvo capacitándose....04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05<br>Edad avanzada....06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad....07<br>Otra causa....08 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil....01<br>artesano....02<br>ayudante de algún oficio....03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05<br>chofer (transporte de pasajero o carga)....06<br>ejidatario o comunero....07<br>empleado del gobierno....08<br>empleado del sector privado....09<br>empleado doméstico....10<br>jornalero agrícola....11<br>miembro de un grupo u organización de productores....12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13<br>obrero....14<br>patrón o empleador de un negocio....15<br>profesionista independiente....16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social....17<br>trabajador por cuenta propia....18<br>vendedor ambulante....19<br>otra ocupación....20<br>No sabe/No responde....98 | Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año?....01<br>Todo el año?....02<br>No sabe/ No responde..98<br>} *PASAR A 40.* |
| 01 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | | ____ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

| | XIII. Condición laboral (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | | | | | | XIV. Seguros voluntarios (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | XV. Jubilación o pensión (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | | XVI. Otros apoyos (datos de integrantes de 60 años o más) | XVII. Adultos mayores (datos de integrantes de 65 años o más) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
| No. | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?<br>*ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.*<br>Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01<br>Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02<br>No necesita trabajar todo el año ..... 03<br>Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04<br>Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05<br>Por motivos climatológicos ..... 06<br>No le interesa trabajar todo el año ..... 07<br>Otro ..... 08<br>No sabe/No responde ..98 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01 → *PASAR A 42.*<br>No ..... 02 | Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 | (NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?<br>B. SAR o Afore?<br>C. Crédito para vivienda?<br>D. Guardería?<br>E. Aguinaldo?<br>F. Seguro de vida?<br>G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones<br>H. No sabe/No responde<br>A B C D E F G H | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 ↓ *PASAR A 45.* | ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?<br>*ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS*<br>*ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.*<br>*ANOTAR 99999 SINO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.* | ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Diario ..... 1<br>Cada semana ..... 2<br>Cada 15 días ..... 3<br>Cada mes ... 4<br>Cada año ... 5 | ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. SAR, AFORE o fondo de pensiones?<br>B. Seguro privado de gastos médicos?<br>C. Seguro de vida?<br>D. Seguro de invalidez?<br>E. Otro tipo de seguro?<br>F. Ninguno de los anteriores<br>G. No sabe/No responde<br>A B C D E F G | ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>NS/NR ..... 98 } *PASAR A 49.* | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>A. Jubilación o pensión dentro del país?<br>B. Jubilación o pensión proveniente de otros países?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>A B | ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Programa Pensión para Adultos Mayores?<br>B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA?<br>C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)?<br>D. Ninguno<br>E. No sabe/No responde<br>A B C D E |
| 01 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 02 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 03 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 04 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 05 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 06 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 07 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 08 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 09 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 10 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | __ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Datos del hogar

### XVIII. Salud en el hogar

51. ¿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 |

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

*LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒MARCAR LAS QUE LEINDIQUEN.*

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

↓

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

**GRADO DE LIMITACIÓN**

**Limitación parcial** ..... 1

**Limitación completa (no puede hacerlo)** ..... 2

**ORIGEN DE LA LIMITACIÓN**

Porque nació así ..... 01
Por una enfermedad ..... 02
Por un accidente ..... 03
Por edad avanzada ..... 04
Por otra causa ..... 06
No sabe/No responde ..... 88

| | 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

53. 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

54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

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

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

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

### XX. Otros ingresos del hogar

55. ¿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

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

☒*MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1
No ..... 2

### XXII. Gasto y consumo

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

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

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

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

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

*ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDA S AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.*

___ cantidad No sabe/No responde ..... ☐

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

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

Frecuencia

Diario ..... 1
3 ó 4 veces por semana ..... 2
2 veces por semana ..... 3
Sólo 1 vez por semana ..... 4
Nunca o casi nunca ..... 6

Alimentos

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

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

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

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

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

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

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASARA 63.*

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 63.

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

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

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

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

64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ☐☐

65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1
No ..... 2

66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Tierra ..... 01 → PASAR A 69.
Cemento o firme ..... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 03 → PASAR A 68.

67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1
No ..... 2

68. ¿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

69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1
No ..... 2

### XXIV. Características de la vivienda

70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01
Lámina de cartón ..... 02
Lámina metálica ..... 03
Lámina de asbesto ..... 04
Palma o paja ..... 05
Madera o tejamanil ..... 06
Terrado con viguería ..... 07
Teja ..... 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ..... 09
} PASAR A 72.

71. ¿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

72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01
Lámina de cartón ..... 02
Lámina metálica o de asbesto ..... 03
Carrizo, bambú o palma ..... 04
Embarro o bajareque ..... 05
Madera ..... 06
Adobe ..... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ..... 08
} PASAR A 74.

73. ¿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

74. ¿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
} PASAR A 76.
No tiene ..... 97 → PASAR A 77.

75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1
No ..... 2

76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1
No ..... 2

### XXIV. Características de la vivienda

77. 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

78. ¿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 ____

79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
A la red pública ..... 01
A una fosa séptica ..... 02
A una tubería que da a una grieta o barranca ..... 03
A una tubería que da a un río, lago o mar ..... 04
No tiene desagüe ni drenaje ..... 97

80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ..... 01
La queman ..... 02
La entierran ..... 03
La tiran en el basurero público ..... 04
La tiran en un terreno baldío o calle ..... 05
La tiran al río, lago, mar o barranca ..... 06

81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Gas de cilindro o tanque ..... 01
Gas natural o de tubería ..... 02
Electricidad ..... 03
Otro combustible ..... 04
} PASAR A 83.
Leña o carbón ..... 05

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

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

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

**84. 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

**85. ¿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
- intestada o está en litigio? ..... 06

} *PASAR A 87.*

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

- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

Integrante: |__|__| |__|__|

**87. 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

**88. ¿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
- No sabe/ No responde ..... 98

} *PASAR A 92.*

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

Integrante: |__|__| |__|__|

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

**90. ¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | |
|---|---|---|
| Maíz ☐ | Jitomate ☐ | Aguacate ☐ |
| Frijol ☐ | Chile ☐ | Forrajes ☐ |
| Cereales ☐ | Limón ☐ | Otro ☐ |
| Frutales ☐ | Papa ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* |
| Caña de azúcar ☐ | Café ☐ | |

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

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

Sí ..... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?
*ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA*
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*
*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*

No ..... 02
NS/NR .... 98
} *PASAR A 95.*

- 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

**95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

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

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

OBSERVACIONES: _____ ☐ *NINGUNA*

_____
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de los dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio en el que el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 30, Delegc. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

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

_____
**Huella digital o firma del informante**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,

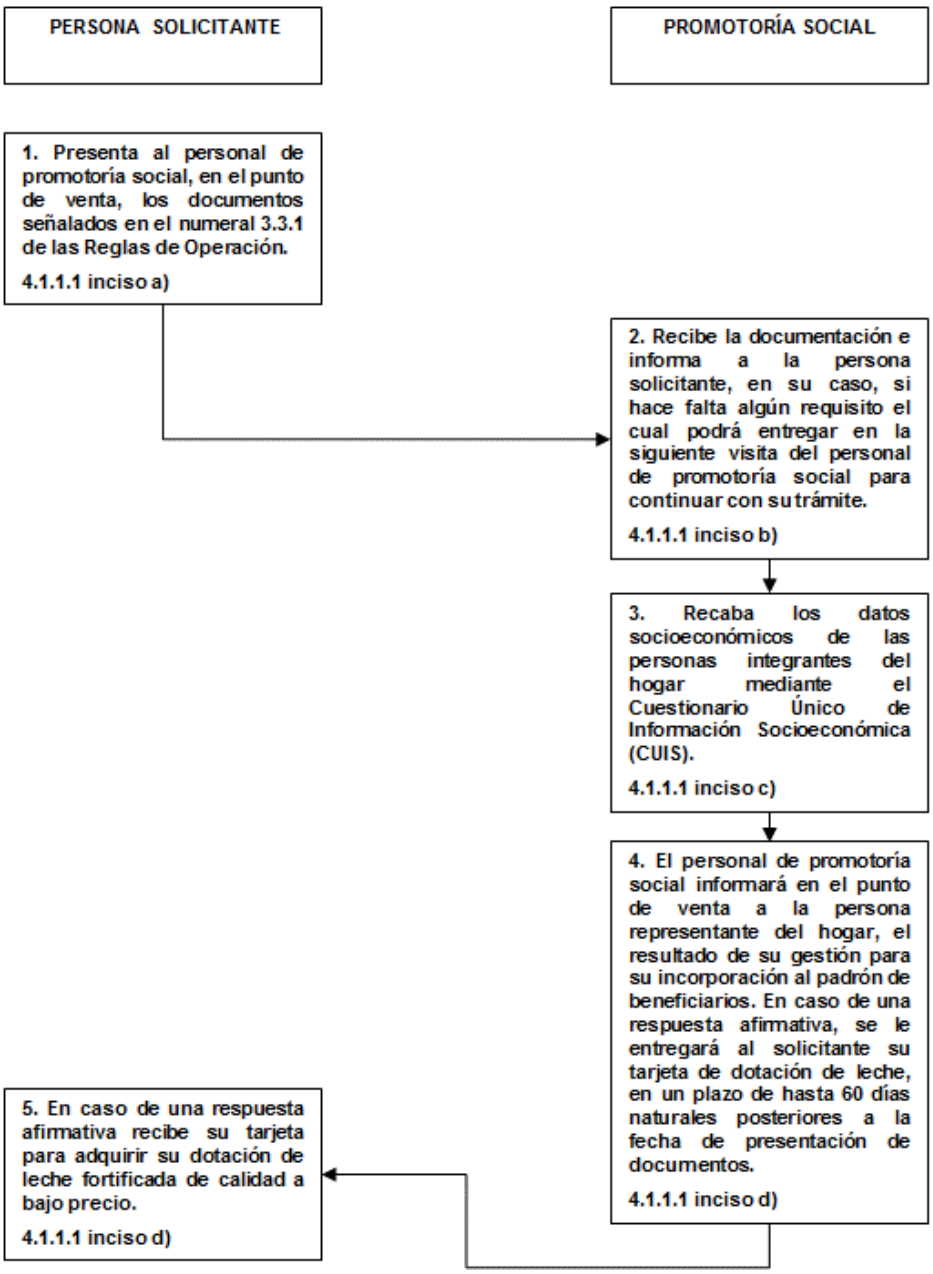


EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

**OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

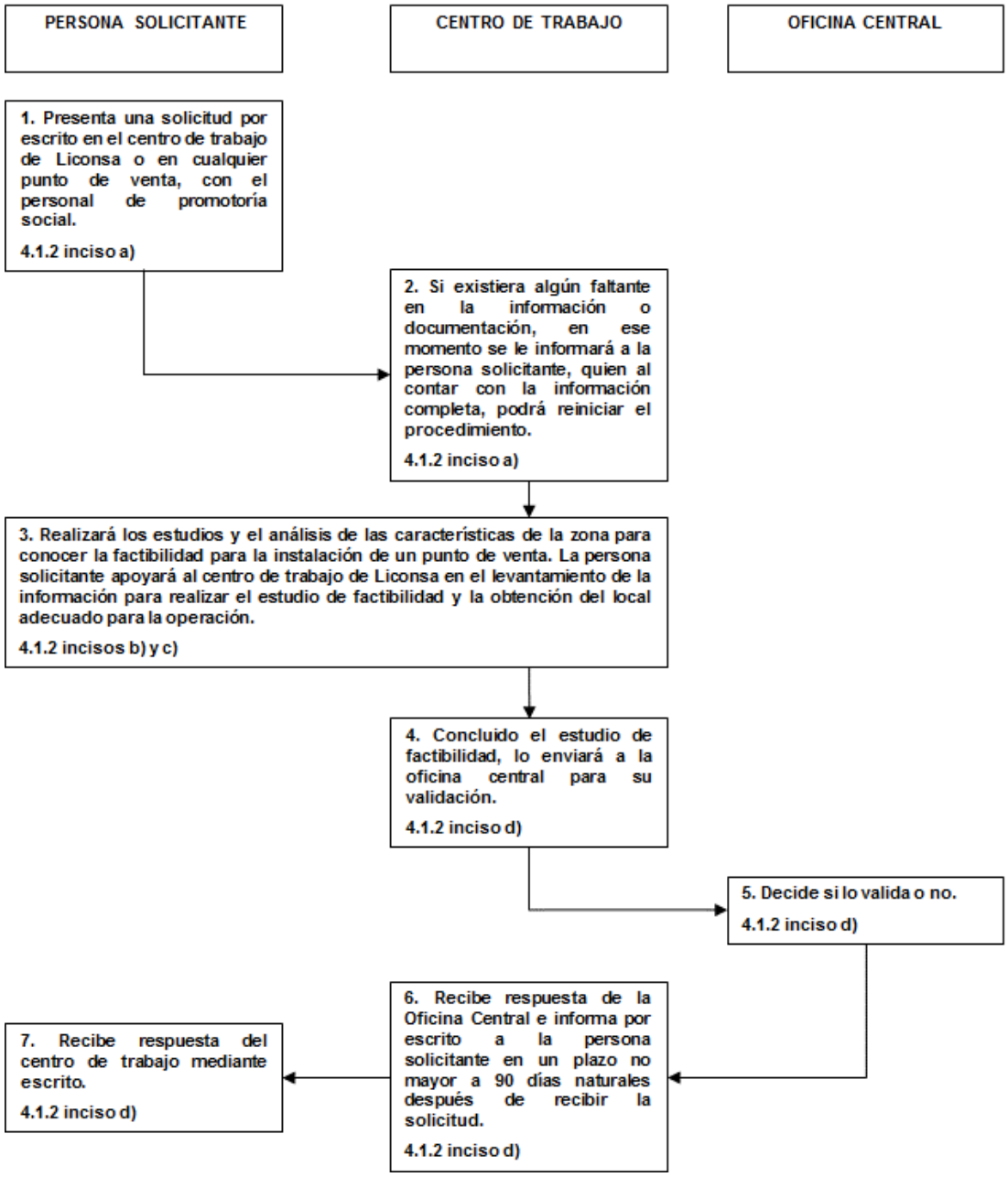
## FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS



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

**OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

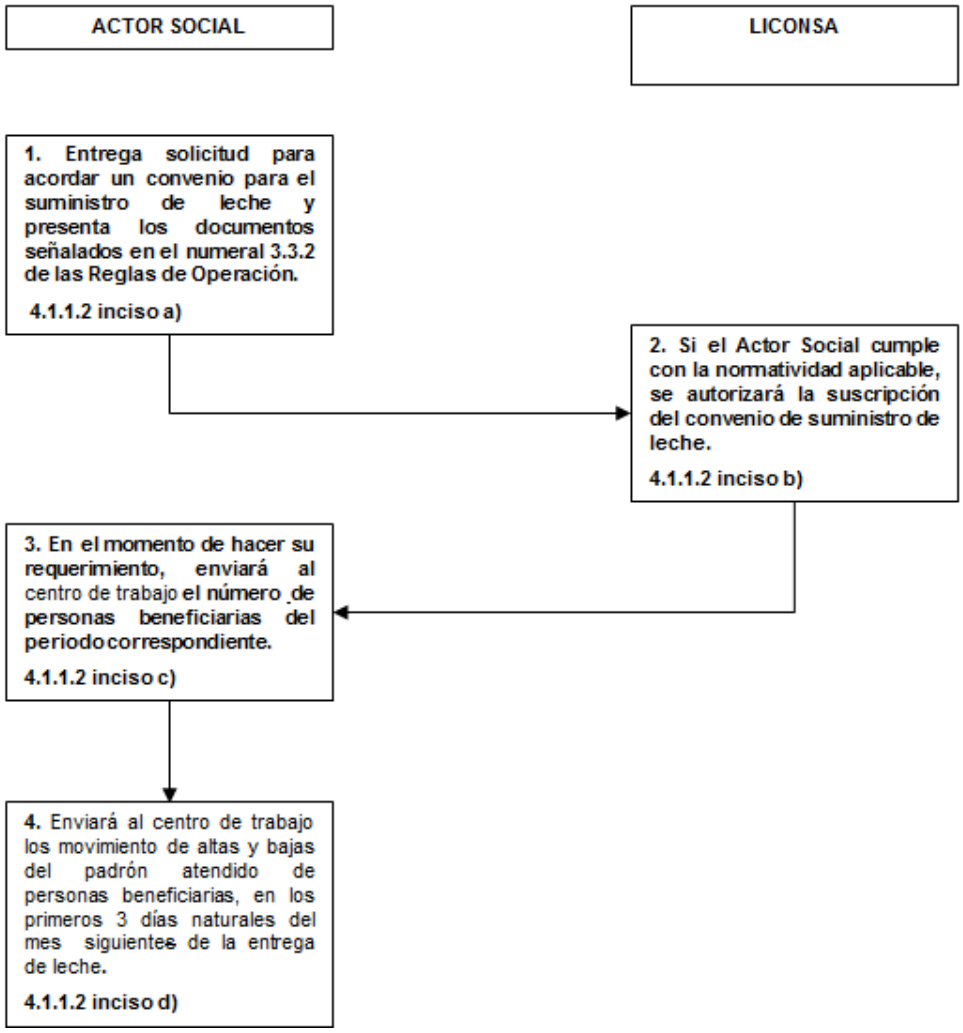
## FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR NUEVOS PUNTOS DE VENTA



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

**OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

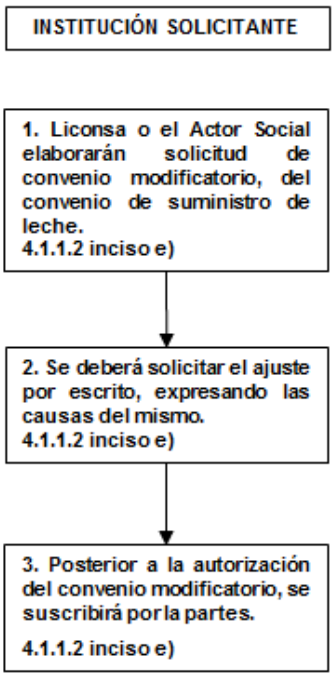
## FLUJOGRAMA CONVENIOS CON ACTORES SOCIALES



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

**OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

## FLUJOGRAMA CONVENIO MODIFICATORIO CON ACTORES SOCIALES



**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Pensión para Adultos Mayores, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004616 del 1 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4957 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017.**

**1. Introducción**

El fenómeno del envejecimiento poblacional cobra cada vez mayor relevancia a nivel nacional e internacional.

De acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO), en México la esperanza de vida va en aumento, actualmente es de 75 años y para 2017 se estima que habrán 8.7 millones de personas mayores de 65 años y más, de los cuales se encuentran distribuidos en 4.0 millones de hombres y 4.7 millones son mujeres, para el 2025 se considera un aumento del 30 por ciento, por lo que se alcanzarán los 11.7 millones. De continuar esta tendencia, en el 2050 la proporción será de 79 Adultos Mayores por cada 100 menores de 15 años, y la esperanza de vida será aproximadamente de 81 y 77 años, para las mujeres y hombres respectivamente.

Se estima que en 2017, habitan en el territorio Nacional o tienen un mínimo de 25 años de residencia en el país aproximadamente 6.8 millones de personas de 65 años de edad en adelante, de los cuales cerca de 3.1 y 3.7 millones son mujeres y hombres respectivamente, sin recibir un ingreso mayor a $1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

Considerado como un grupo de alta vulnerabilidad las personas Adultas Mayores, debido al aumento de la población que se encuentran fuera de los esquemas institucionales de seguridad social y pensiones, es un fenómeno que ha sido ampliamente documentado en nuestro país. Datos estadísticos demuestran que el 26.9 por ciento de las personas Adultas Mayores tiene alguna dificultad para realizar las actividades básicas de la vida diaria (bañarse, vestirse, utilizar el sanitario, caminar, acostarse y levantarse) y 24.6 por ciento tienen dificultades para realizar actividades instrumentales de la vida diaria (preparación y compra de alimentos, administración de medicamentos, manejo de dinero).

En las personas Adultas Mayores, las mujeres son quien presenta mayores dificultades, debido a una serie de factores, sociales, económicos, políticos y culturales, entre ellos la división sexual del trabajo, la condición de género, los roles tradicionales, el lugar de pertenencia rural o en zonas urbanas marginadas, son a ellas a quienes les es difícil acceder al ámbito laboral formal, a la protección social, y en consecuencia al final de la vida acceder a una jubilación o pensión, ya que muchas de ellas se dedicaron de tiempo completo al cuidado de la casa y de los hijos, mientras que el proveedor era el hombre, tan solo el 3.7 por ciento del total de población son mujeres pensionadas. El 89 por ciento de mujeres no tienen acceso a una jubilación con relación al 46 por ciento de hombres (ENOE, 2016).

El Estado Mexicano ha establecido como prioritaria la defensa de los derechos de los Adultos Mayores y para tal efecto ha tomado diversas medidas legales y de política pública orientadas a su protección y desarrollo.

Entre ellas, proteger el bienestar socioeconómico propiciar la igualdad de condiciones y no discriminación, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante.

Sin embargo, estos propósitos, se han visto frenados por la insuficiente cobertura de los sistemas de pensiones, el limitado acceso a servicios de salud y la escasa cultura de prevención de enfermedades. Estos factores agravan la vulnerabilidad natural resultante del final de la vida productiva, llevando a la dependencia, debido a las enfermedades crónicas y la reducción de la funcionalidad de las personas Adultas Mayores.

El Programa Pensión para Adultos Mayores contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones de esté programa se alinean a la Estrategia 2.4.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca promover la cobertura universal de servicios de seguridad social en la población.

Este Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.4, que busca asegurar un ingreso mínimo para las personas de 65 años y más que no cuentan con una pensión o jubilación, para incrementar su bienestar económico y social. El Programa también se alinea a las iniciativas presentadas por C. Presidente de la República ante el H. Congreso de la Unión que buscan garantizar en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la Pensión Universal respectiva, ese derecho para los Adultos Mayores de 65 años en adelante.

El Programa Pensión para Adultos Mayores ha demostrado que la combinación de la entrega de una pensión monetaria no contributiva, más la realización de acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental a través de la constitución y fortalecimiento de una Red Social en favor de este grupo aunados a acciones de Protección Social coordinadas entre todo el sector público, mejoran efectivamente las condiciones de vida de las personas Adultas Mayores beneficiarias de este Programa, como lo demuestran las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública[1]. En razón de dichos resultados, la ampliación de la edad de incorporación a 65 años significa un gran salto en la búsqueda de construir un país más incluyente para las personas Adultas Mayores.

**2. Objetivos**

**2.1 Objetivo General**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo, así como la entrega de apoyos de protección social a personas de 65 años de edad en adelante que no reciban una pensión o jubilación de tipo contributivo superior a $1,092 pesos mensuales.

**2.2 Objetivo Específico**

Asegurar un ingreso mínimo y apoyos de protección social a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben ingreso mensual superior a $1,092 pesos por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

**3. Lineamientos**

**3.1 Cobertura**

El Programa tendrá cobertura nacional.

**3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como, emitir convocatorias especificas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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, en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

[1] INSP Evaluación de impacto del programa 70 y Más 2009 disponible para consulta en http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70_y_mas

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

**3.2 Población Objetivo**

Personas de 65 años de edad en adelante, mexicanas y mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país, que no reciban pensión mayor a $1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

**3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

<table>
<tr><th>Criterios</th><th>Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se deberá cumplir con lo siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Tener 65 años en adelante</td><td>A. Las personas Adultas mayores mexicanas por nacimiento deberán presentar cuatro documentos en Original para su cotejo y copia.<br><br>1. Credencial para votar vigente.- En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente, o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).<br><br>2. Clave Única de Registro de Población (CURP).- En caso de no contar con ella, el personal de la Sedesol auxiliará a la persona solicitante para obtenerla.<br><br>3. Acta de Nacimiento.- De no contar con esté documento se podrá acreditar su edad con alguno de los antes mencionados.<br><br>4. Comprobante de domicilio.- Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial).</td></tr>
<tr><td>B. Las personas solicitantes no nacidos en México.<br><br>Acreditarán su identidad, edad y permanencia en el País por más de 25 años, con una copia del documento oficial que las autoridades migratorias emiten.</td></tr>
<tr><td>2. No recibir ingresos superiores a $1,092 pesos mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía por edad avanzada bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.</td><td>A. Para determinar si las y los solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o una o un informante proporcione los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3.<br><br>La información proporcionada por la o el solicitante será verificada por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), a través de su validación e integración al SIFODE, y la URP conforme a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas. Si la o el solicitante recibe ingresos por jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a $ 1,092 pesos mensuales, no será incorporado como beneficiario del Programa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En los casos que la persona solicitante lo pida expresamente, se aceptarán los documentos que le fueron expedidos por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) como documento probatorio de los requisitos antes mencionados.</td></tr>
</table>

La Unidad Responsable del Programa (URP), en función de la disponibilidad presupuestal, podrá acordar con la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la transferencia de personas beneficiarias del Apoyo para Adultos Mayores de dicho Programa al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Las personas que se beneficien de esta transferencia no deberán entregar documentación adicional a la entregada a PROSPERA, ya que la misma será entregada a la URP por la Coordinación Nacional de PROSPERA.

Los requisitos establecidos en el presente numeral 3.3, no aplican para las personas que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

**3.4 Criterios de Selección**

El orden de incorporación de las y los Adultos Mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a Casas de Día y los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para esté criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

**3.5 Tipos y Montos de Apoyo**

<table>
<tr><th>Descripción</th><th>Características del Apoyo</th><th>Personas a Recibir</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Apoyos Económicos Directos</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos por un monto mensual con entregas bimestrales.</td><td>$580 por mes</td><td>Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios.</td></tr>
<tr><td>Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.</td><td>$1,160.00 M.N.</td><td>Persona nombrada como representante por la persona beneficiaria, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria</td></tr>
<tr><td colspan="3">a) Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental</td></tr>
<tr><td>Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de las y los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:<br>• Grupos de Crecimiento.<br>• Campañas de Orientación Social.<br>• Jornadas y Sesiones Informativas.<br>Adicionalmente, se incluye para la ejecución de dicho apoyo, la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica a las y los Gestores Voluntarios y la ampliación de la Red Social, señalados en el numeral 4.2.2.1 de las presentes Reglas de Operación.</td><td>Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con:<br>• Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de las y los Adultos Mayores.<br>• Desarrollo Personal.<br>• Cuidados de la Salud.<br>• Cuidado del Medio Ambiente.<br>• Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores.</td><td>Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) Acciones para la Protección Social</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:</td><td>Promover la obtención de la Credencial del INAPAM.</td><td rowspan="5">Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.</td></tr>
<tr><td>Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular).</td></tr>
<tr><td>Promover el cuidado de la salud del Adulto Mayor.</td></tr>
<tr><td>Fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población beneficiaria, particularmente de las mujeres.</td></tr>
<tr><td>Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de Adultos Mayores y clubes INAPAM.</td></tr>
</table>

Los apoyos se entregarán a las y los beneficiarios mientras se encuentren en el Padrón Activo de Beneficiarios, y no incurran en alguno de los supuestos del numeral 3.6.3 de las presentes Reglas de Operación, conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa que lo permita.

**3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de las y los Beneficiarios**

**3.6.1** Derechos

Las y los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte de la SEDESOL:

a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para la población objetivo del Programa.

b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

e) Los apoyos económicos directos que les corresponden a partir de la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo a las presentes Reglas y sin perjuicio del ejercicio fiscal en que ello suceda, ya sea personalmente o a través de un o una representante, en caso de que la o el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad, discapacidad. En su caso, el o la representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

f) En caso de que reciba sus apoyos a través de transferencias electrónicas, la persona beneficiaria podrá elegir la tarjeta bancaria de su preferencia.

g) Recibir la credencial del INAPAM.

h) Asistir a las Casas de Día del INAPAM y a las que hayan recibido subsidio del Programa.

**3.6.2 Obligaciones:**

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

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque por cualquiera de las siguientes instancias: Personal del Programa, Delegación, Municipio o Red Social.

c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias bancarias y requieran de la reexpedición de su tarjeta, deberá realizar los trámites directamente ante la institución bancaria.

d) No hacer uso indebido (para fines partidistas, electorales, así como venta o préstamo, entre otros) de los documentos que lo acreditan como beneficiaria o beneficiario del Programa.

**3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos:**

**3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido**

A las y los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos en efectivo, que no se presenten al cobro de sus apoyos, se les suspenderá la emisión de los mismos hasta que soliciten su reincorporación en las Sedes de Atención del programa.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4.2.7 de estas Reglas.

En los casos que haya procedido la suspensión por tiempo indefinido y posteriormente se identifique que la entrega de información no fue falsa durante el proceso de identificación, revisión, registro e incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, o por motivos de enfermedad, carencia de medios para trasladarse a las Sedes de Atención del Programa, así como causas análogas o similares, se podrán emitir los apoyos correspondientes y/o, en su caso, de haberse otorgado, se tendrá por convalidada la emisión que se hubiese efectuado, desestimando la falta a las obligaciones que establece el Programa y la causa para la suspensión.

En el caso de que se detecte, que los apoyos no han sido cobrados y la causa obedece a cuestiones vinculadas a la violencia contra las mujeres, se canalizará a la persona beneficiaria a las instancias competentes para su atención integral, si la persona tuvo que mudarse de domicilio a otra Entidad Federativa por sufrir violencia contra las mujeres, se otorgarán las facilidades necesarias para que siga obteniendo el apoyo en el lugar en el que se encuentre.

Cuando la suspensión en la emisión de los apoyos se deba a fallas en los sistemas de registro y control del padrón no atribuible a la persona beneficiaria, el Programa reintegrará los apoyos no emitidos de manera retroactiva al bimestre en que causó efecto la suspensión.

**3.6.3.2 Baja Definitiva**

Se dará de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

a) Por defunción.

b) Cuando la URP identifique que la o el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las presentes Reglas.

Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, hayan recibido recursos del programa, la URP lo hará de conocimiento a las instancias legales y normativas correspondientes. Excepcionalmente, la Instancia Normativa del programa podrá eximir de esta obligación cuando los recursos entregados se deriven de acciones sin dolo por parte de los solicitantes o de errores de cálculo de la URP.

c) A las y los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la DGGPB y la URP, identifiquen que reciben pagos mayores a $1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

d) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa mediante escrito libre, dirigido a la o el Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:

Fecha

Nombre completo

- Folio de la o el beneficiario
- Domicilio
- Nombre del Municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

El plazo para el registro de la baja en el Padrón será de cuatro meses a partir de la solicitud.

En caso de que la entrega de los apoyos económicos sean suspendidos, se cancelarán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo, el personal del Programa le informará de manera verbal, a la persona beneficiaria o a su representante, el motivo de suspensión, la siguiente ocasión que se instale la Sede de Atención o cuando se comunique a los teléfonos de atención 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

La URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3.7 Instancias Participantes**

**3.7.1 Instancias Ejecutoras**

La Instancia Ejecutora y responsable de éste Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones. Para el caso del apoyo descrito en el numeral 4.2.8.3.5 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, los ejecutores, podrán ser también las autoridades federales, estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI), de conformidad con lo establecido en el citado numeral.

Las Delegaciones de la SEDESOL serán responsables de verificar la validez de la documentación presentada por las personas solicitantes así como de resguardar los expedientes de las y los beneficiarios que les corresponda de acuerdo con la localidad en la que hayan realizado su registro.

a. Será responsabilidad de las Delegaciones estatales como instancias de la ejecución de los siguientes procesos:

- Promoción y difusión del Programa.
- Incorporación del beneficiario al padrón.
- Mantenimiento del padrón.
- Atención al beneficiario.
- Visita domiciliaria por parte del personal de la Sedesol, al hogar del beneficiario.
- Confronta del padrón con instituciones pensionarias y con el RENAPO se realizará mensualmente.
- Validación de la incorporación del beneficiario.
- La verificación en el Registro Civil será mensual en defunciones.

**3.7.2 Instancia Normativa**

**3.7.2.1 Comité Técnico del Programa Pensión para Adultos Mayores**

Es el máximo órgano rector del Programa. Está integrado por las y los representantes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el Director General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), el Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) y de la Dirección General Adjunta para la Igualdad de Género. La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios ocupará la Secretaría Técnica.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas.

**3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La SEDESOL, como Instancia Normativa, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con otras instituciones federales, gobiernos de las entidades federativas y municipios, para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal o de las entidades federativas.

La coordinación Interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos en la población objetivo del Programa, especialmente en mujeres adultas mayores; fortalecer la cobertura de las acciones; detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Esta vinculación se da en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población Adulta Mayor al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).

La Instancia Ejecutora responsable de este Programa podrá gestionar la entrega de servicios y apoyos a las y los beneficiarios para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud a través de:

a) Actividades para propiciar su mejora: En coordinación con otras dependencias, entidades y organizaciones, se podrán realizar talleres, pláticas o atención personalizada de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades.

b) Atención a Discapacidades: En coordinación con los programas de la SEDESOL, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones sociales o privadas, se podrán impulsar proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes para las y los Adultos Mayores. Asimismo, se buscará la donación de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motoras o sensoriales de los mismos.

c) Atención a la violencia contra las mujeres: En coordinación con otras dependencias, organizaciones e Instancias de la Mujer en los Estados se podrán realizar actividades de sensibilización y canalización de casos de violencia contra las mujeres.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa podrá apoyar acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

**4. Mecánica Operativa**

**4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del desarrollo de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad de no reportar un avance de acuerdo a lo programado, los recursos serán reasignados por la URP, de la misma forma para los no ejercidos y/o comprometidos.

**4.2 Proceso de Operación**

Las instancias ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

**4.2.1 Promoción del Programa**

La Delegación, en coordinación con la URP, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los requisitos y criterios de selección, de acuerdo a los numerales 3.3 “Criterios y requisitos de elegibilidad" y 8.1 “Difusión” de las presentes Reglas.

La URP con base en las estimaciones de bajas de las y los Adultos Mayores y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los periodos de incorporación.

**4.2.2 Proceso de Atención**

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria, se establecen Sedes de Atención, que dan cobertura a localidades cercanas, mismas que estarán instaladas en lugares accesibles y con horarios de acuerdo a las necesidades y características de la población, considerando de manera particular las facilidades para las mujeres adultas mayores. Además, se conformará en función del presupuesto y capacidad operativa una Red Social, que informe, comunique e instruya a la población beneficiaria; así como coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. La Red Social se íntegra por Gestoras y Gestores Voluntarios y, en su caso, Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios de las comunidades o colonias que establecen relaciones de colaboración, procurando que participen mayoritariamente mujeres.

**4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social**

**4.2.2.1.1 Mantenimiento**

En localidades en que la URP identifique que se presentan las condiciones adecuadas (ver glosario) , se realizarán Asambleas Comunitarias con las personas beneficiarias para que elijan uno o más Gestoras o Gestores Voluntarios, dependiendo de la población beneficiaria a atender, utilizando el formato contenido en el Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación.

En las localidades donde no existan condiciones para la realización de Asambleas Comunitarias, la URP podrá invitar a las y los beneficiarios a Asambleas de Elección de Gestoras o Gestores Voluntarios en otros formatos apegados a la dinámica poblacional de cada localidad.

Las y los Gestores electos invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios de acuerdo al número de participantes de la Red Social que atenderán a la población beneficiaria para brindar atención y apoyo.

La ampliación de cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos.

A las y los Gestores y Facilitadores Voluntarios integrantes de la Red Social, se les podrá proporcionar materiales de apoyos para la realización de sus actividades.

Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les podrá proporcionar mensualmente una compensación económica de $550.00 pesos. La entrega del apoyo a la o el Gestor Voluntario correspondiente al primer mes, estará sujeta a contar con el registro del Acta de Elección, el comprobante de asistencia al Taller Módulo I, la ficha de registro y formalización por la Delegación de la SEDESOL respectiva (ver Anexo 10), a partir del segundo período, se requerirá que reporte sus actividades mensualmente en el Portal Web de la Red Social.

Los mecanismos y lineamientos para la emisión y entrega de dichas compensaciones se establecen en el documento “Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario” disponible para consulta en el portal de la red social: www.cipet.gob.mx/prs

Los formatos y procedimientos específicos con que operará la Red Social podrán ser consultados en la dirección electrónica www.cipet.gob.mx/prs

**4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social**

La URP implementará un modelo de capacitación que le permita a la o el Gestor Voluntario desarrollar acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental de los Adultos Mayores, así como Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria, descritas en el numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo apartado 2 de las presentes Reglas de Operación. Se procurará incorporar elementos de sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres, considerando a todas las personas involucradas en el proceso.

**4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Sedes de Atención**

La URP y/o la Delegación en coordinación con la autoridad local y la Red Social, o mediante medios de comunicación, avisarán a la población la fecha, hora y lugar donde estarán instaladas las Sedes de Atención.

**4.2.3 Registro de Adultos Mayores**

La población Adulta Mayor interesada en recibir los apoyos deberá acudir a las Sedes de Atención y realizar su solicitud de incorporación al Programa, mediante el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación. La URP podrá establecer mecanismos para la programación de citas previas y realización de análisis de elegibilidad en línea de manera que se reduzcan los tiempos de espera para las y los Adultos Mayores solicitantes.

En caso de no acreditar alguno de los criterios y/o requisitos establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de las presentes Reglas de Operación, en ese momento, el personal de la SEDESOL informará, de manera verbal, a la persona Adulta Mayor que su incorporación se realizará una vez que cumpla con los mismos.

Si la o el Adulto Mayor cumple con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas de Operación, el personal de la SEDESOL integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) con la información proporcionada por el informante. Para el trámite de las solicitudes será obligatorio que el CUIS y el Cuestionario Complementario (CC) incluidos en el Anexo 3, sean firmados o cuente con la huella de la persona solicitante, avalando bajo protesta que la información proporcionada es verídica.

Verbalmente, se informará a la persona solicitante del resultado del trámite, en un plazo máximo de dos bimestres, en la Sede de Atención o en el Centro de Atención Telefónica con número: 01-800-0073-705.

En las Sedes de Atención las o los Adultos Mayores que requieran la actualización de datos en el padrón, su baja del mismo, o reincorporación para recibir sus apoyos del Programa, al personal de la SEDESOL y le informe que la documentación ha sido recibida de manera satisfactoria, se le dará respuesta sobre la procedencia de su requerimiento en un plazo de dos bimestres.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, en las Sedes o Mesas de Atención, se le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 5), que lo acreditará como persona beneficiaria del Programa.

En las ventanillas de atención la acreditación de la o el solicitante como persona beneficiaria del Programa, se dará una vez que se realice la verificación de sus datos.

**4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios**

La Delegación sistematizará la información entregada por los solicitantes el CUIS y su CC, y la enviará a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

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

Para verificar que las y los Adultos Mayores solicitantes no reciban ingresos por jubilación o pensión contributiva mayores a $1,092, la DGGPB y la URP cotejarán la información proporcionada en el CUIS y en su CC con el Padrón de Confronta.

La DGGPB y la URP cotejarán anualmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta durante el cuarto bimestre del ejercicio fiscal. Cuando en esté cotejo se identifique que algún miembro del Padrón Activo de Beneficiarios recibe ingresos mayores a $1,092 pesos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

En todo momento, la URP podrá verificar la validez de la información recibida, así como solicitar a las personas interesadas las aclaraciones pertinentes directamente o en la Sede de Atención respectiva.

La URP podrá retener hasta por tres bimestres la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios, en tanto la Delegación analiza y resuelve la posible existencia de duplicidades o inconsistencias en la información contenida en la base de datos del padrón de beneficiarios.

Si son aclaradas las inconsistencias, se procederá a reintegrar los apoyos retenidos o, en caso contrario, a la baja definitiva.

**4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos**

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos económicos directos se realizará mediante dos esquemas diferenciados:

a) Entrega de Apoyos en efectivo.

b) Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas.

La URP determinará a nivel de beneficiario el esquema que aplicará en cada caso.

**4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo**

Las y los beneficiarios deberán acudir a las Sedes de Atención para recibir los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, mismos que recibirán conforme al siguiente procedimiento:

La primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su Formato de Aceptación, e identificándose mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

La entrega del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas. El cálculo del monto que corresponda según la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, no se verá afectado por el cambio de ejercicio fiscal.

Las personas beneficiarias recibirán la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrán recibir el apoyo, entregando la etiqueta correspondiente e identificándose mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas, con la instancia liquidadora.

Para recibir los apoyos subsecuentes, las personas beneficiarias deberán identificarse con alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

La URP buscará medios de pago alternativos que podrán sustituir la planilla de etiquetas de seguridad, con la finalidad de facilitar la entrega de Apoyos Económicos Directos a las y los Adultos Mayores.

En caso de que la o el beneficiario presente alguna enfermedad o discapacidad temporal y no le sea posible acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de una o un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, misma que sólo será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona Adulta Mayor como beneficiaria o beneficiario del Programa.

c) Alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

Para el apoyo de Pago de Marcha por única ocasión, la o el representante deberá identificarse como tal con alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva. El plazo para que la SEDESOL dictamine la procedencia al representante del pago de marcha será de dos bimestres.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral, el personal de la SEDESOL le informará en ese momento al representante que la solicitud de apoyo por pago de marcha procederá hasta que se cumplan con los mismos.

La URP proporcionará a la DGGPB la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón Único de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

**4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas**

La o el beneficiario recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, a través de una tarjeta electrónica proporcionada por la SEDESOL.

La realización del depósito del primer apoyo económico se efectuará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de éste primer apoyo.

Los teléfonos de las delegaciones de la SEDESOL se pueden encontrar en el Anexo 8, también se pueden consultar en el teléfono 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

Las personas beneficiarias que reciban sus apoyos por depósito bancario, y no realicen movimientos en la cuenta bancaria por más de dos bimestres consecutivos, la URP solicitará a la Institución Liquidadora el reintegro de los recursos que hubiesen sido depositados en la cuenta bancaria de la o el beneficiario, con fecha posterior al último movimiento realizado.

En todo momento, personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio de la o el beneficiario con el propósito de verificar esta situación.

**4.2.5.3 Pago de Marcha**

En caso de fallecimiento del beneficiario o beneficiaria, la o el representante podrá recibir por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha. Si la o el beneficiario no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

Para realizar cobros, la o el representante deberá presentarse en la Sede de Atención e identificarse como tal mediante los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

Para la emisión del Pago de Marcha será indispensable que la o el representante no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de defunción de la o el beneficiario.

Los representantes de las personas beneficiarias que recibían sus apoyos mediante transferencias electrónicas, cobrarán el monto del Pago de Marcha estipulado en el numeral 3.5 apartado 1 Apoyos Económicos Directos de las presentes Reglas de Operación, en caso de que no hubiera sido expedido con anterioridad.

En caso de no cobrar este apoyo, procederá conforme a lo establecido en el numeral 4.2.6 de las presentes Reglas y con una vigencia de hasta en un bimestre posterior al de su emisión.

La URP proporcionará a DGGPB la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

**4.2.6 Reexpedición de Apoyos**

Únicamente se podrán reexpedir masivamente Apoyos Económicos Directos a las y los beneficiarios cuando, derivado de una contingencia, no se haya instalado la Sede de Atención para el pago.

Las reexpediciones masivas deberán ser solicitadas por la Delegación a través de oficio a la URP, justificando las razones de la no entrega de apoyos, y ésta se realizará siempre que exista la disponibilidad presupuestal.

**4.2.7 Apoyos Económicos Directos a las y los Jornaleros Agrícolas**

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos, independientemente de lo señalado en numeral 3.6 causas de suspensión, cuando migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación en las Sedes de Atención de dicho Programa. Esta medida aplicará por un periodo máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual.

**4.2.8 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria**

**4.2.8.1 Incorporación de Beneficiarias y Beneficiarios**

Para las y los beneficiarios incorporados a la entrega de los apoyos mediante transferencias electrónicas, durante el proceso de registro de las personas Adultas Mayores descrito en el numeral 4.2.3, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica.

La o el beneficiario que extravíe la tarjeta electrónica que le fue proporcionada por el Programa, solicitará su reposición en la institución bancaria que la haya emitido.

**4.2.8.2 Reincorporación de las y los Beneficiarios**

Para casos en los que fue suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico, a las personas beneficiarias en la Sede o Mesa de Atención, podrán realizar su solicitud de reincorporación al Programa, proporcionando su nombre y folio de beneficiaria o beneficiario. En caso de no ser procedente su solicitud, el personal de la SEDESOL le informará de forma verbal, en ese momento que su incorporación se realizará hasta que cumpla con el apartado 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las presentes Reglas de Operación.

Esta solicitud será analizada por la URP, será autorizada en caso de que proceda y exista la disponibilidad presupuestal.

En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Sedes de Atención en un plazo de hasta 30 días hábiles.

No podrán reincorporarse al Programa las y los beneficiarios que hayan causado baja definitiva en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.3.

En el caso que proceda la reincorporación la o el Adulto Mayor no podrá hacer exigibles pagos de apoyos suspendidos con anterioridad.

**4.2.8.3 Acciones para el desarrollo de capacidades, protección social y participación comunitaria.**

Con el objeto de desarrollar las capacidades de la población beneficiaria, a través de la Red Social se realizarán actividades de promoción social y participación comunitaria, que serán registradas en el Portal Web de la Red Social (www.cipet.gob.mx/prs/).

Estas actividades se relacionarán con:

a) Derechos humanos, el tema específico, derechos de las y los Adultos Mayores.

b) Desarrollo Personal.

c) Cuidados de la salud.

**4.2.8.3.1 Acciones para la Protección Social**

La URP promoverá la concertación y vinculación con otras instituciones u organizaciones para que las y los Adultos Mayores tengan acceso a apoyos o servicios en los ámbitos de:

**4.2.8.3.2 Servicios del INAPAM**

Se impulsarán los procesos para facilitar la emisión y entrega de credenciales a las y los beneficiarios del Programa.

**4.2.8.3.3 Servicios de Salud (Seguro Popular)**

Se promoverá el acceso de las y los beneficiarios del Programa a los servicios de salud proporcionados por el Seguro Popular.

**4.2.8.3.4 Atención a la Salud**

En coordinación con las instituciones de salud o grupos acreditados en áreas especializadas en dicho rubro, se impulsará la realización de diagnósticos de detección de enfermedades crónico-degenerativas a la población adulta mayor, así como características de su entorno que aminoren su calidad de vida, como pudiera ser la violencia de género para la implementación de acciones que permitan preservar la funcionalidad e independencia de las y los beneficiarios del Programa.

**4.2.8.3.5 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Establecimientos de Asistencia Social Temporal (Casas de Día) para la atención de Adultos Mayores.**

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación, en los que se especifiquen montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

Los criterios técnicos y financieros para la validación de las propuestas presentadas para el otorgamiento de este apoyo, así como los modelos de acuerdos con los ejecutores serán publicados por la URP en el Documento Rector de la Red de Casas de Día que se puede consultar en la siguiente dirección de internet www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html

Las propuestas se presentarán mediante escrito en la Delegación correspondiente, así como la selección de los proyectos previa validación técnica y social de la URP, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permita.

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) podrán presentar proyectos enmarcados en este apoyo entregando:

- Solicitud en escrito libre que deberá contener como mínimo:
- Nombre del municipio y de la localidad en que se ejecutará el proyecto.
- Descripción breve del proyecto de Casa de Día, incluyendo modelo operación, obtención de recursos para su sostenimiento y formas de participación comunitaria.
- Nombre completo de la o el interesado en el proyecto o de la persona que acuda en representación y firma o huella digital, en su caso.

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes durante todo el año y cuando detecte que la propuesta no incluye toda la información requerida, se informará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, la o el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos, la URP determinará su procedencia en los siguientes 30 días hábiles.

**4.3 Gastos de Operación**

El gasto para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana, evaluación externa del Programa e inclusión financiera de los beneficiarios, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 3.61% del presupuesto asignado al Programa.

**4.4 Registro de Operaciones**

**4.4.1 Avances Financieros**

Las instancias ejecutoras durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre a reportar, deberán enviar a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados trimestralmente, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

**4.4.2 Recursos No Devengados**

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

**4.4.3 Cierre de Ejercicio**

La URP integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

**5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

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

**6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

**7.1 Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2 Control y Auditoría**

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

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia**

**8.1 Difusión**

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

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Esté programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**8.2 Contraloría Social**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de Función Pública.

**8.3. Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

**8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los programas de desarrollo social.

**8.3.2.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR), deberá plantear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán los acuerdos de la actualización de la información acordada para que su envío, sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, que constan en registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mxs.

**8.3.2.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizará de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

**8.3.3.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.
4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.3.4 Padrón de Confronta**

El Padrón de Confronta se conforma por los listados de jubilados y pensionados de los Sistemas de Pensiones que operan en la Administración Pública Federal. En una primera etapa, se incluirán las pensiones definidas por los siguientes Sistemas de Pensiones:

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Instituto para la Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Petróleos Mexicanos (PEMEX).

Posteriormente, se podrá integrar la información de otros Sistemas de Pensiones.

**8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, Adultos Mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, denuncias y solicitud de información**

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

La quejas relativas a la integración del padrón de confronta deberán ser dirigidas a los Sistemas de Pensiones que hayan reportado el carácter de beneficiario de alguno de los solicitantes.

**11.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

**a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:**

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí

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

**b) En la Secretaría de la Función Pública:**

D.F. y Área metropolitana

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-1128-700

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

**c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto**

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

**12.2 Solicitudes de información**

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

## ANEXO 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS 2017

**Actividades Solidarias:** Son aquellas acciones que determinadas en un contexto de compromiso social y enmarcadas en una formación integral, favorecen el desarrollo de actitudes y valores en la formación de una ciudadanía, con conciencia ética y solidaria, crítica y reflexiva, capaces de mejorar la calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.

**Adulto Mayor:** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, son aquellas personas mayores de sesenta y cinco años de edad mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país.

**Asamblea Comunitaria:** Evento organizado por el personal de la SEDESOL, en el que participa la población beneficiaria y sus familias, con el objetivo de elegir a la persona que consideren idónea para asumir con responsabilidad los compromisos de ser la o el Gestor Voluntario en su comunidad.

**Beneficiario o beneficiaria:** Persona Adulta Mayor de 65 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas.

**CEDAW:** Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (también conocida por sus siglas en inglés CEDAW).

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

**CLUNI**: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

**Condiciones adecuadas** (para la realización de las Asambleas Comunitarias)**:** Situación en las comunidades en la que es factible que se reúnan la mayoría de sus miembros en un mismo evento para la toma de decisiones que afecten a la colectividad.

**Constancia Médica:** Documento expedido por personal médico de una institución oficial autorizado para determinar que la o el Adulto Mayor presenta alguna deficiencia ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

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

**Delegación:** Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Discriminación contra las mujeres**: Toda acción que denote distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**DGEMPS**: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

**DGGPB**: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

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

**Facilitadora y Facilitador Voluntario**: Son personas invitadas por las y los Gestores Voluntarios para que apoyen a realizar acciones de promoción y participación social con la población beneficiaria.

**Formas Migratorias:** Son documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, mismos que podrán ser presentados en las Sedes de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

**Gestora y Gestor Voluntario:** Son personas elegidas por las y los beneficiarios de su localidad mediante Asamblea Comunitaria, para realizar las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. Las y los Gestores Voluntarios invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios para que les apoyen a realizar dichas acciones con la población beneficiaria.

**Hogar**: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Igualdad de género:** La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

**INAPAM**: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**INEGI**: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Informante**: Persona integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es la o el jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, sin algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Institución liquidadora:** Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios del Programa.

**Jefa o jefe del Hogar:** Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la o lo consideran como Jefa o jefe, por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

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

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Padrón**: Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

**Padrón de Beneficiarios:** Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

**Padrón Activo de Beneficiarios:** Relación oficial de Adultos Mayores de 65 años en adelante, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección, que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

**Padrón de Confronta:** Base de datos conformada por los listados de personas jubiladas y pensionadas de los Sistemas de Pensiones que operan en el país conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Comité Técnico.

**Pago de Marcha:** Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante del beneficiario o beneficiaria cuando este último fallece.

**Pago de pensión o jubilación de tipo contributivo**: Las pensiones de tipo contributivo son prestaciones económicas de duración indefinida que generalmente está supeditada a una previa relación jurídica con la Seguridad Social (acreditar un período mínimo de cotización en determinados casos), siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos.

**Perspectiva de Género:** 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.

**Portal Web de la Red Social:** Sistema que establece comunicación virtual entre Oficinas Centrales, Delegaciones y las y los Gestores Voluntarios, lo que posibilita enviar y difundir información veraz y oportuna; así como capturar las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria llevadas a cabo por los gestores voluntarios en sus localidades.

**Programa**: El Programa Pensión para Adultos Mayores.

**Protección Social:** Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

- Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso.
- Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

**PUB**: **Padrón Único de Beneficiarios.-** Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Red Social:** Es el conjunto de Gestores Voluntarios y Facilitadores Voluntarios de las comunidades que tienen como objetivo realizar las Acciones de Promoción y Participación Social con los beneficiarios.

**Reglas**: Las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores**.**

**Representante**: Persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

**SEDESOL**: Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE**: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**SFP**: Secretaría de la Función Pública.

**Sistema de Pensiones:** Programas de transferencias o prestaciones instituidos por el Estado o por un organismo privado, cuyo objetivo es proporcionar seguridad de ingresos a las y los Adultos Mayores a partir de un esquema de tipo contributivo.

**Taller de formación:** Acciones formativas que tienen como propósito fundamental ampliar las capacidades y brindar elementos necesarios para que las y los Gestores Voluntarios de la Red Social realicen las Actividades de Participación Social con la población beneficiaria y sus familias.

**URP**: Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

**Vivienda**: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

## PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

## ANEXO 2

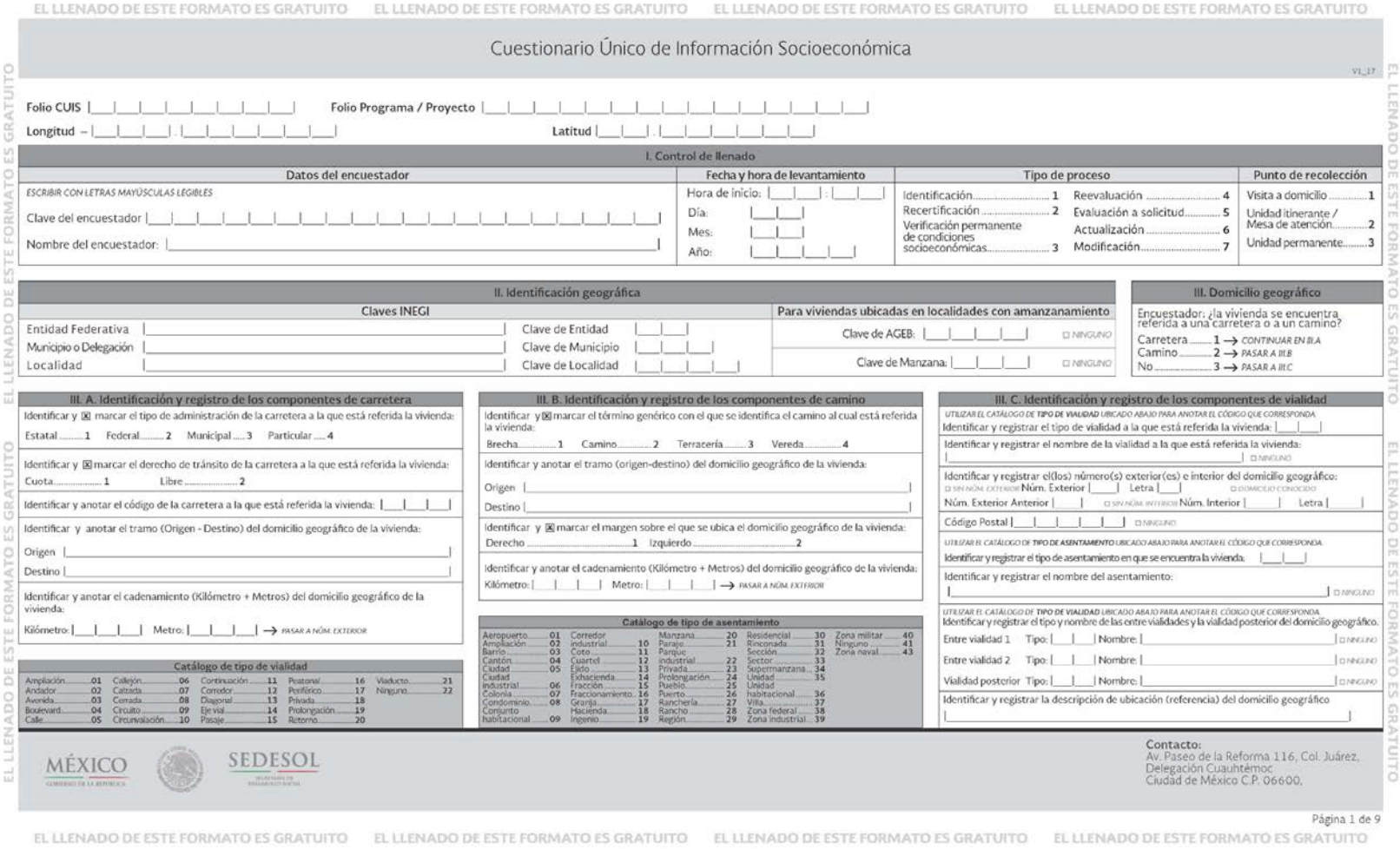
## MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2017

| Nivel | Nombre | Fórmula | Unidad de Medida | Frecuencia de Cálculo |
|---|---|---|---|---|
| **Propósito** | Tasa de variación porcentual en el ingreso promedio corriente mensual en los siete primeros deciles de la MCS-ENIGH de la personas adultas mayores de 65 años o más beneficiarias del programa | ((Ingreso promedio mensual de los siete primeros deciles de la población 65 años o más beneficiarias en el año t / Ingreso promedio mensual de los siete primeros deciles de la población 65 años o más beneficiarias en el año t-2) -1) *100 | Tasa de variación | Bienal |
| **Propósito** | Tasa de variación del promedio de carencias sociales de los beneficiarios del programa | [(Carencias sociales promedio de la población beneficiaria en el año t) / (Carencias sociales promedio de la población beneficiaria en el año t-2)) -1 *100] | Tasa de variación | Bienal |
| **Componente** | Proporción de beneficiarios incorporados al programa que reciben emisión en un máximo de dos bimestres siguientes a su incorporación. | (Sumatoria de beneficiarios que reciben la emisión de su primer apoyo económico en un máximo de dos bimestres siguientes a su incorporación/ Total de adultos mayores incorporados al programa a los que se les emitió su primer apoyo económico) x 100. | Porcentaje | Anual |
| **Componente** | Porcentaje de beneficiarios que reciben apoyo económico | [(Número de adultos mayores del PAB con apoyo económico depositado en cuenta bancaria en el bimestre + número de adultos mayores del PAB con apoyo económico cobrado en mesas de atención en el bimestre) / (Padrón activo de beneficiarios en el bimestre)] x 100 | Porcentaje | Bimestral |
| **Componente** | Porcentaje que representa el Padrón Activo de Beneficiarios del programa respecto de la población objetivo | [Cantidad de adultos mayores de 65 años en adelante que integran el Padrón Activo de Beneficiarios del programa / Cantidad de adultos mayores estimados como parte de la población objetivo)] x 100 | Porcentaje | Anual |
| **Componente** | Porcentaje de beneficiarios incorporados al Sistema Financiero Nacional | (Cantidad de beneficiarios incorporados al sistema financiero nacional por el programa/Padrón Activo de Beneficiarios)*100 | Porcentaje | Bimestral |
| **Componente** | Porcentaje de beneficiarios que asisten a los eventos para la protección social | (Cantidad de beneficiarios que participan en los eventos organizados para la promoción de acciones de protección social) / (Cantidad de beneficiarios programados para asistir a los eventos organizados para la promoción de acciones de protección social)*100 | Porcentaje | Semestral |
| **Componente** | Porcentaje de adultos mayores de 65 años y más beneficiarios del programa con acceso a los servicios de salud | (Número de adultos mayores beneficiarios con acceso a los servicios de salud / Padrón Activo de beneficiarios)*100 | Porcentaje | Anual |
| **Componente** | Promedio de planes de acción ejecutados por Gestores Voluntarios formalizados del Programa | ((Número de planes de acción ejecutados / Número de gestores voluntarios formalizados ) | Promedio | Semestral |

**Programa Pensión para Adultos Mayores**

**Anexo 3**

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) 2017**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| Folio Programa / Proyecto |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Longitud – |___|___|___| . |___|___|___|___|___|___| Latitud |___|___| . |___|___|___|___|___|___|

**I. Control de llenado**

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>Clave del encuestador \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>Nombre del encuestador: \|_____\| | Hora de inicio: \|___\|___\| : \|___\|___\|<br>Día: \|___\|___\|<br>Mes: \|___\|___\|<br>Año: \|___\|___\|___\|___\| | Identificación ..... 1<br>Recertificación ..... 2<br>Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3<br>Reevaluación ..... 4<br>Evaluación a solicitud ..... 5<br>Actualización ..... 6<br>Modificación ..... 7 | Visita a domicilio ..... 1<br>Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2<br>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*

**Catálogo de tipo de vialidad**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 | Viaducto | 21 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 | Ninguno | 22 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 | | |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Eje vial | 14 | Prolongación | 19 | | |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 | | |

**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 asentamiento**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Corredor industrial | 10 | Manzana | 20 | Residencial | 30 | Zona militar | 40 |
| Ampliación | 02 | Coto | 11 | Paraje | 21 | Rinconada | 31 | Ninguno | 41 |
| Barrio | 03 | Cuartel | 12 | Parque industrial | 22 | Sección | 32 | Zona naval | 43 |
| Cantón | 04 | Ejido | 13 | Privada | 23 | Sector | 33 | | |
| Ciudad | 05 | Exhacienda | 14 | Prolongación | 24 | Supermanzana | 34 | | |
| Industrial | 06 | Fracción | 15 | Pueblo | 25 | Unidad | 35 | | |
| Colonia | 07 | Fraccionamiento | 16 | Puerto | 26 | habitacional | 36 | | |
| Condominio | 08 | Granja | 17 | Ranchería | 27 | Villa | 37 | | |
| Conjunto habitacional | 09 | Hacienda | 18 | Rancho | 28 | Zona federal | 38 | | |
| | | Ingenio | 19 | Región | 29 | Zona industrial | 39 | | |

**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:
☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior |____| Letra |____| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
Núm. Exterior Anterior |____| ☐ SIN NÚM. INTERIOR 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
|_____|

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.

Página 1 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

# Identificación del hogar

## 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:***
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

**¿El informante es adecuado?**

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

| | | |
|---|---|---|
| Credencial para votar vigente | 01 | PASAR A 4. |
| Cartilla del Servicio Militar Nacional | 02 | |
| Pasaporte vigente | 03 | |
| Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* | 04 | |
| Formas migratorias | 05 | |
| Cédula de identidad personal | 06 | |
| Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) | 07 | |
| Cédula profesional | 08 | |
| Ninguno | 99 | |

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| __ | _____ ☐ *NO TIENE* |

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

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

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| __ | _____ ☐ *NO TIENE* |

## V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

5. **"Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

**¿Cuántas personas habitan en su vivienda?** |___|___|

## VI. Número de hogares

6. **"Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

## VII. Identificación del hogar

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

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

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

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
*ANOTAR TELÉFONO*
Sí ..... 01 → **¿Cuál es?** → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
No ..... 02
No sabe/No responde ..... 98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

# Integrantes del hogar

## VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Nombre completo de todos los integrantes del hogar **11.** 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.* | | |
|---|---|---|---|
| Número de renglón | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



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

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

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia | Parentesco | Tiene CURP | CURP | Fecha de nacimiento | Edad | Sexo | Lugar de nacimiento | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | |
| Número de renglón | ¿(NOMBRE)...?<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a)del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | ¿(NOMBRE) tiene CURP?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ∅*<br>*CURP* | ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA MES AÑO* | ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur ..... 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* | |
| 01 | | Jefe(a) del Hogar | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

| | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | | Motivo derechohabiencia | | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | | 24. | | 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| Número de renglón | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No vive en el hogar.....77 Ya no vive.....78 NS/NR.....98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No vive en el hogar.....77 Ya no vive.....78 NS/NR.....98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación).....01 → *PASAR A 25.* IMSS.....02 ISSSTE.....03 PEMEX, Defensa o Marina.....04 Clínica u hospital privado.....05 A ninguna.....99 → *PASAR A 25.* | | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo.....01 Jubilación.....02 Invalidez.....03 Algún familiar en el hogar.....04 Muerte del asegurado.....05 Ser estudiante.....06 Contratación propia.....07 Algún familiar de otro hogar.....08 Apoyo del gobierno.....09 | | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? → *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No → NS/NR.....98 Ninguna.....99 → *PASAR A 27.* Náhuatl.....01 Maya.....02 Zapoteco.....03 Mixteco.....04 Tsotsil/tsetsal.....05 Otomí.....06 Totonaca.....07 Mazateco.....08 Chol.....09 Huasteco.....10 Chinanteco.....11 Mazahua.....12 Mixe.....13 Otro (ESPECIFICAR).....14 | | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....1 No.....2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....01 No.....02 NS/NR.....98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....01 No.....02 NS/NR.....98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* ***NIVEL*** Kínder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o Bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....99 ***GRADO*** 1 año.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....1 → *PASAR A 32.* No.....2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | *HABLA* | *ESPECIFICAR* | | | *NIVEL* | *GRADO* | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | XII. Situación conyugal<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | XIII. Condición laboral<br>DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | **¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios....01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo....02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04<br>Decidió empezar a trabajar....05<br>No le gusta la escuela....06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07<br>Se casó o por maternidad/paternidad....08<br>Nunca ha ido a la escuela....09<br>Reprobó varias materias....10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho....12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13<br>No lo aceptaron en la escuela....14<br>No había clases....15<br>Otra causa....16<br>No sabe/No responde....98 | **Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre....01<br>Es casado(a)....02<br>Es separado(a)....03<br>Es divorciado(a)....04<br>Es viudo(a)....05<br>Es soltero(a)....06<br>} *PASAR A 34.* | **En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?**<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar....77<br>NS/NR....98 | **El mes pasado (NOMBRE)...**<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó....01<br>Tenía trabajo pero no trabajó....02<br>Estudió y trabajó....03<br>} *PASAR A 37.*<br>No trabajó ni buscó trabajo....04<br>Buscó trabajo....05<br>Estudió....06<br>Realizó quehaceres domésticos. 07 | **Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...**<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?....01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04<br>No trabajó....05<br>No hubo trabajo....06<br>} *PASAR A 37.* | **¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01<br>Se jubiló o pensionó....02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03<br>Estuvo capacitándose....04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05<br>Edad avanzada....06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad....07<br>Otra causa....08 | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil....01<br>artesano....02<br>ayudante de algún oficio....03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05<br>chofer (transporte de pasajero o carga)....06<br>ejidatario o comunero....07<br>empleado del gobierno....08<br>empleado del sector privado....09<br>empleado doméstico....10<br>jornalero agrícola....11<br>miembro de un grupo u organización de productores....12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13<br>obrero....14<br>patrón o empleador de un negocio....15<br>profesionista independiente....16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social....17<br>trabajador por cuenta propia....18<br>vendedor ambulante....19<br>otra ocupación....20<br>No sabe /No responde....98 | **Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año?....01<br>Todo el año?....02<br>No sabe/ No responde..98<br>} *PASAR A 40.* |
| 01 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| No. | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | XIII. Condición laboral (Datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | | | | | | | XIV. Seguros voluntarios (Datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | XV. Jubilación o pensión (Datos de integrantes de 12 años o más) | | XVI. Otros apoyos (Datos de integrantes de 65 años o más) | XVII. Adultos mayores (Datos de integrantes de 65 años o más) |
| | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?<br>*ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.*<br>Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01<br>Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02<br>No necesita trabajar todo el año ..... 03<br>Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04<br>Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05<br>Por motivos climatológicos ..... 06<br>No le interesa trabajar todo el año ..... 07<br>Otro ..... 08<br>No sabe/No responde .. 98 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01 → *PASAR A 42.*<br>No ..... 02 | Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 | (NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?<br>B. SAR o Afore?<br>C. Crédito para vivienda?<br>D. Guardería?<br>E. Aguinaldo?<br>F. Seguro de vida?<br>G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones<br>H. No sabe/No responde<br>A B C D E F G H | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 ↓ *PASAR A 46.* | ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?<br>*ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS*<br>*ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.*<br>*ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.* | ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Diario ..... 1<br>Cada semana ..... 2<br>Cada 15 días ..... 3<br>Cada mes ... 4<br>Cada año .... 5 | ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. SAR, AFORE o fondo de pensiones?<br>B. Seguro privado de gastos médicos?<br>C. Seguro de vida?<br>D. Seguro de invalidez?<br>E. Otro tipo de seguro?<br>F. Ninguno de los anteriores<br>G. No sabe/No responde<br>A B C D E F G | ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 } *PASAR A 49.*<br>NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>A. Jubilación o pensión dentro del país?<br>B. Jubilación o pensión proveniente de otros países?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>A B | ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02<br>NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Programa Pensión para Adultos Mayores?<br>B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA?<br>C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)?<br>D. Ninguno<br>E. No sabe/No responde<br>A B C D E |
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XVIII. Salud en el hogar

**51. ¿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 |

**52. ¿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. oir, 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.*

| | 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 | | | | | | |

**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

### XVIII. Salud en el hogar

**53. 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

**54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?**

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

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

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

### XX. Otros ingresos del hogar

**55. ¿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

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

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI ..... 1
NO ..... 2

### XXII. Gasto y consumo

**57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...**

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

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ |___|___|___|___|___| pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ |___|___|___|___|___| pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) $ |___|___|___|___|___| pesos

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

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

|___| cantidad No sabe/No responde ☐

**59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?**

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

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

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

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

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

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

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

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

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

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

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 63.*

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

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

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

**63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños)** |__|__|

**64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?** |__|__|

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

Sí ... 1
No ... 2

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

Tierra ... 01 → *PASAR A 69.*
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → *PASAR A 68.*

**67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

**68. ¿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

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica ... 03
Lámina de asbesto ... 04
Palma o paja ... 05
Madera o tejamanil ... 06
Terrado con viguería ... 07
Teja ... 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ... 09
} *PASAR A 72.*

**71. ¿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

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica o de asbesto ... 03
Carrizo, bambú o palma ... 04
Embarro o bajareque ... 05
Madera ... 06
Adobe ... 07
Tabique, tadrillo, block, piedra o concreto ... 08
} *PASAR A 74.*

**73. ¿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

**74. ¿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
} *PASAR A 76.*
No tiene ... 97 → *PASAR A 77.*

**75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ... 1
No ... 2

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

Sí ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77. 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

**78. ¿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 |_____|

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

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

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

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

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

Gas de cilindro o tanque ... 01
Gas natural o de tubería ... 02
Electricidad ... 03
Otro combustible ... 04
} *PASAR A 83.*
Leña o carbón ... 05

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

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

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

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

**84. 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

**85. ¿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
- intestada o está en litigio? ..... 06

→ *PASAR A 87.*

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

- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

Integrante: |__|__| I |__|__| II

**87. 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

**88. ¿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 92.*
- No sabe/ No responde ..... 98 }

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

Integrante: |__|__| I |__|__| II

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

**90. ¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | |
|---|---|---|
| Maíz ☐ | Jitomate ☐ | Aguacate ☐ |
| Frijol ☐ | Chile ☐ | Forrajes ☐ |
| Cereales ☐ | Limón ☐ | Otro ☐ |
| Frutales ☐ | Papa ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* |
| Caña de azúcar ☐ | Café ☐ | |

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

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

- Sí ..... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?
- No ..... 02 } → *PASAR A 95.*
- NS/NR ..... 98 }

*ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA*
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*

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

Especificar |_____|

### XXVII. Resultado de la encuesta

**95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

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

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

OBSERVACIONES: _____ ☐ NINGUNA

_____
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de lo dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio en el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 10, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

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

_____
Huella digital o firma del informante

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.

Página 9 de 9

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

## Programa Pensión para Adultos Mayores

### Anexo 3

### Cuestionario Complementario

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

Programa Pensión para Adultos Mayores
Cuestionario Complementario 2017

V1_17

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

Clave de UT de levantamiento |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**I. Datos de la persona interesada**

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

|__|__| NÚMERO DE RENGLÓN CUIS

Correo electrónico: |________________|@|________________| ☐ NO TIENE

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ RECADOS ☐ NO TIENE

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

**II. Situación pensionaria del interesado**

2. ¿Usted recibe pensión por cesantía en edad avanzada o vejez, otorgada por IMSS, ISSSTE o Gobierno Federal u otra entidad Administrativa Federal?
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. SE DEBEN INCLUIR INGRESOS NO MENSUALES COMO COMPENSACIONES, AGUINALDO, ETC.*

|__|

Sí.....1
No.....2 → PASE A LA PREGUNTA 5.

3. ¿El monto de la pensión es mayor a $1,092 mensuales?
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. SE DEBEN INCLUIR INGRESOS NO MENSUALES COMO COMPENSACIONES, AGUINALDO, ETC.*

|__|

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

4. ¿Qué sistema de pensiones le otorga los ingresos por pensión o jubilación de tipo contributivo de hasta $1,092?
*ANOTAR DEL CATÁLOGO DE SISTEMA DE PENSIONES LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|__|

IMSS.....1
ISSSTE.....2
PEMEX.....3
ISSFAM.....4
Otro (ESPECIFICAR).....5

|________________________| ESPECIFICAR.

**III. Interesados nacidos en el extranjero**
*(SÓLO PARA PERSONAS NO NACIDAS EN MÉXICO)*

5. ¿Ha residido los últimos 25 años en el país?
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

|__|

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

6. ¿Cuenta con algún documento oficial expedido por las autoridades migratorias mexicanas para comprobar que ha residido en el país durante los últimos 25 años?
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".*

|__| FOLIO |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

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

**IV. Documentos que presenta el interesado**

7. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Credencial para votar vigente.....01
Cartilla del Servicio Militar Nacional.....02
Pasaporte vigente.....03
Formas migratorias.....05
Cédula profesional.....06
Cédula de Identidad Ciudadana.....07
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).....08
Documento oficial con fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas.....09

|__|__|
↓
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE"*
↓
FOLIO:
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

8. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Clave Única de Registro de Población (CURP).....01
Acta de nacimiento.....02
Credencial para votar vigente.....03
Cartilla del Servicio Militar Nacional.....04
Pasaporte vigente.....05
Formas migratorias.....07
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).....08
Cédula de Identidad Ciudadana.....09
Documento oficial con fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas.....10
Documento oficial sin fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas.....11

|__|__|
↓
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE"*
↓
FOLIO:
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.

Página 1 de 2

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

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

## IV. Documentos que presenta el interesado

**9. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su residencia**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Recibo de teléfono ..... 01
Recibo de energía eléctrica ..... 02
Recibo de agua ..... 03
Predial ..... 04

|__|__| → *ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE"* → FOLIO:

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

☐ *NO TIENE*

## V. Datos del representante de la persona interesada

**10. ¿Desea nombrar un representante?**
*NOTA: El representante es una persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.*
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

|__|

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

**11. ¿El representante del adulto mayor es integrante de su hogar?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

|__|

Sí ..... 1 → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE.* |__|__| → *PASE A LA PREGUNTA 16.*
No ..... 2

**12. Nombre completo del representante**

|_____| *PRIMER APELLIDO*
|_____| *SEGUNDO APELLIDO*
|_____| *NOMBRE(S)*

**13. Sexo del representante**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

|__|

Hombre ..... 1
Mujer ..... 2

**14. Fecha de nacimiento del representante:**

|__|__| *DÍA* |__|__| *MES* |__|__|__|__| *AÑO*

**15. ¿El representante tiene CURP?**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

|__|

Sí ..... 1
Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2
No ..... 3

*EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SÍ" ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN.* → ¿Cuál es? →

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**16. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?**
*ANOTAR EL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Correo electrónico:

|_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

_____
**Firma o huella digital de la persona interesada**

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como lo señalado en la preguntas 2 y 3 de este Cuestionario Complementario.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



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

## PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

## ANEXO 3

## ACUSE DEL ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) 2017

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

### ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico: pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad): pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

**Lugar de residencia**

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

**Datos del informante**

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico: pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosépt imo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico: pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad): pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico: pegue etiqueta "B"

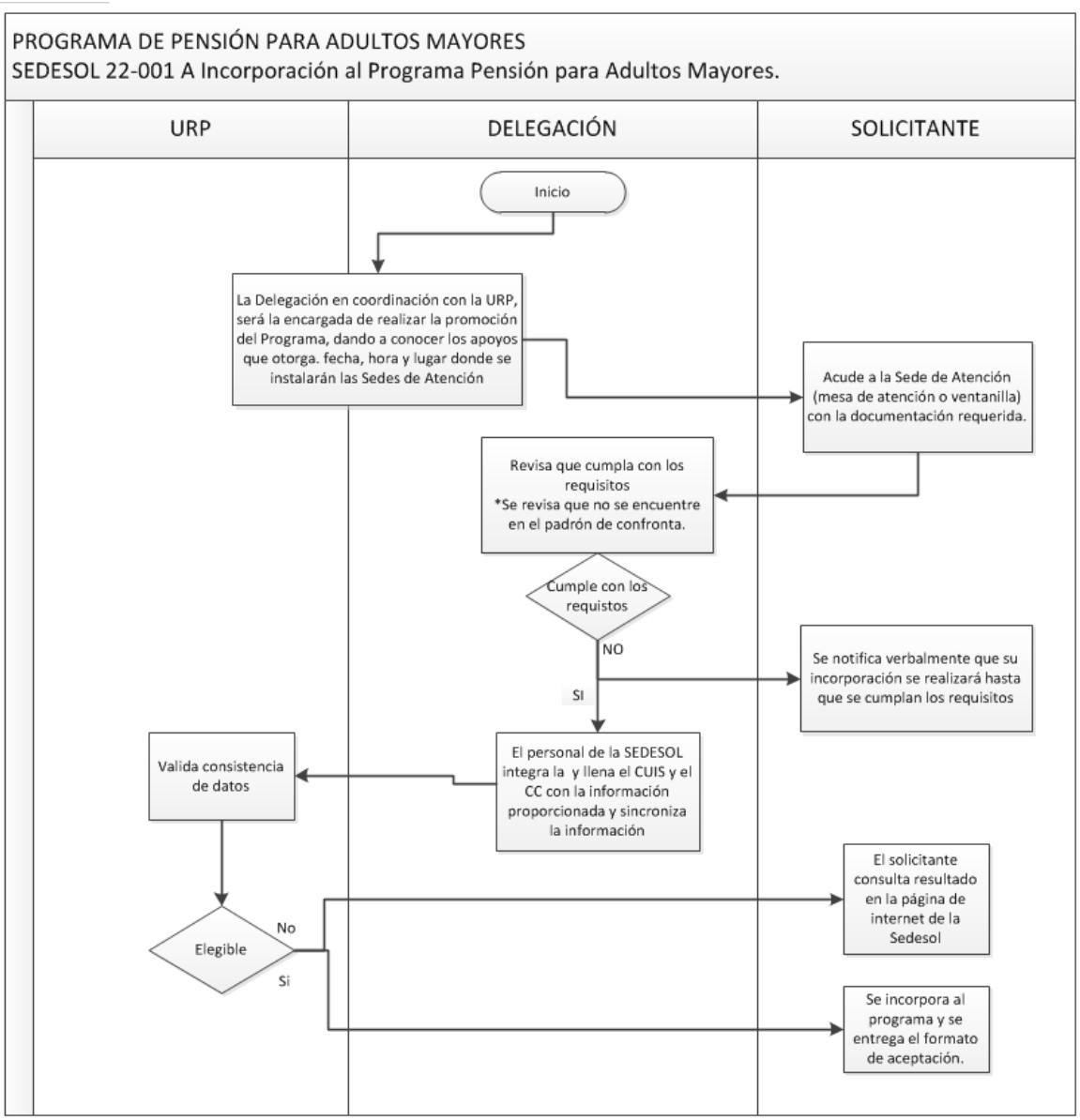
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosépt imo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

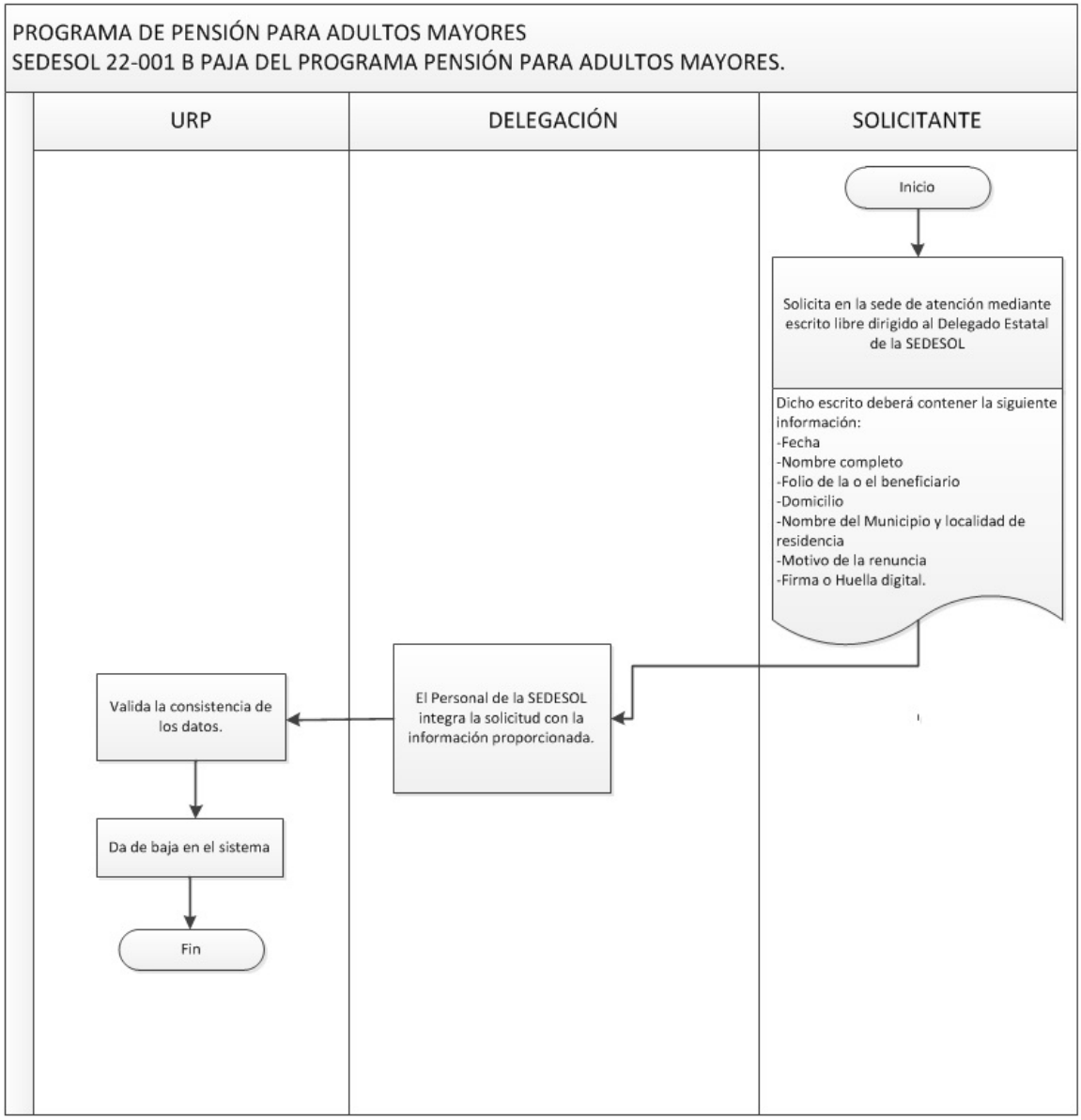
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

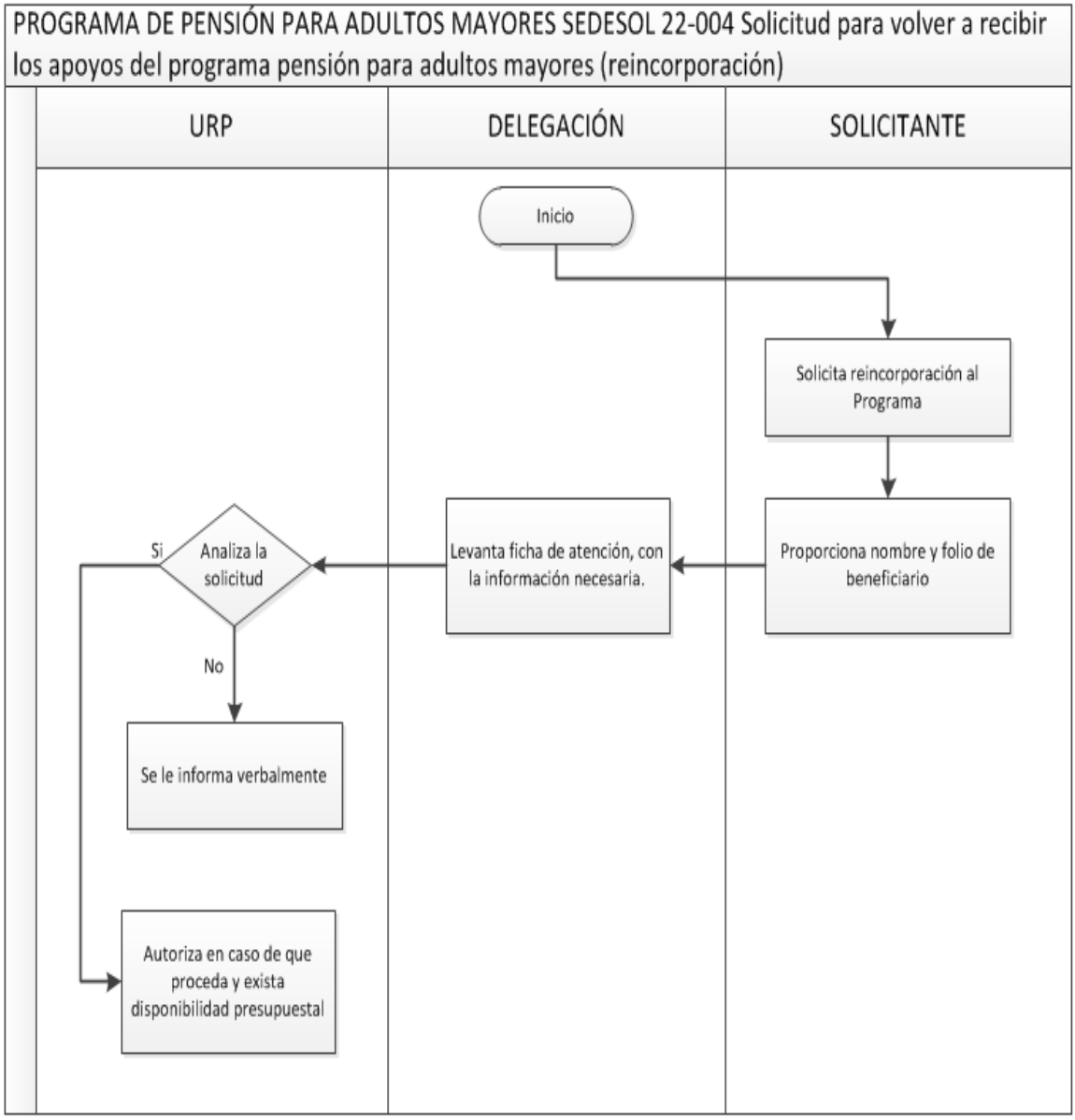
**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 4**

**FLUJOGRAMA 2017**

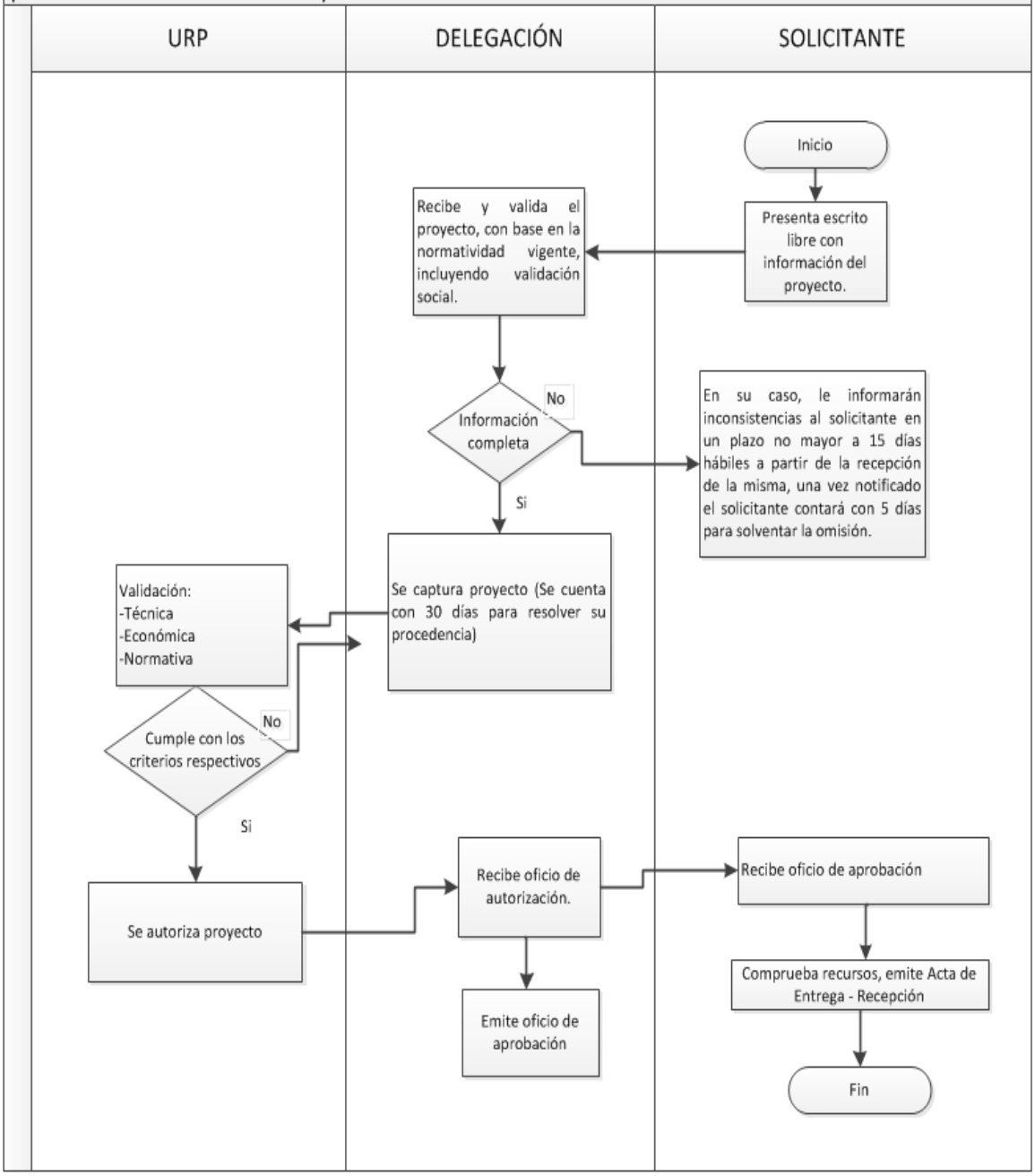



PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES
SEDESOL 22-001 B PAJA DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES.
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
Inicio
Solicita en la sede de atención mediante escrito libre dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL
Dicho escrito deberá contener la siguiente información:
-Fecha
-Nombre completo
-Folio de la o el beneficiario
-Domicilio
-Nombre del Municipio y localidad de residencia
-Motivo de la renuncia
-Firma o Huella digital.
El Personal de la SEDESOL integra la solicitud con la información proporcionada.
Valida la consistencia de los datos.
Da de baja en el sistema
Fin


PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES SEDESOL 22-004 Solicitud para volver a recibir los apoyos del programa pensión para adultos mayores (reincorporación)
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
Inicio
Solicita reincorporación al Programa
Proporciona nombre y folio de beneficiario
Levanta ficha de atención, con la información necesaria.
Analiza la solicitud
Si
No
Se le informa verbalmente
Autoriza en caso de que proceda y exista disponibilidad presupuestal

PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES

SEDESOL 22-006 Solicitud para la rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la Atención de Adultos Mayores.



**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 5**

**FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO 2017**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha | |

Id Padrón ____________ Folio de adulto mayor ____________ Folio de solicitud ____________
Fase de incorporación ____________

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado | | |
Zona de atención | | | |
Subregión | | | | | | | | | |
Municipio | | | |
Localidad | | | | |

A. Paterno ____________
A. Materno ____________
Nombre(s) ____________

Entidad de nacimiento | | |
Fecha de nacimiento | dd | mm | aaaa |
Sexo hombre | | mujer | |

Calle ____________ Número ext. ____ Int. ____
Colonia | | | | ____________ Manzana | | |
AGEB | | | | - | | CP ____________
Referencia ____________

Se identificó el adulto mayor con | |
1. IFE
2. Inapam
3. Cartilla del S.M.N.
4. Pasaporte
5. Constancia de la autoridad local

Folio del documento | | | | | | | | | | | | | |

Fecha de entrega | dd | mm | aaaa |

En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es:

A. Paterno ____________ A. Materno ____________ Nombre(s) ____________

Código de resultado de la entrega | | |
01. Formato de aceptación entregado
02. Adulto mayor no aceptó
03. Defunción del adulto mayor
04. Adulto mayor no vive en la localidad
05. Adulto mayor duplicado
06. Adulto mayor no localizado

**Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes ____________ y hasta ____________ del ______**

Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:
1. De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2016, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

CUP | | | | | | | | | |

____________ Nombre, clave y firma del promotor

____________ Firma o huella del beneficiario

Para Sedesol

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha | |

Id Padrón ____________ Folio de adulto mayor ____________ Folio de solicitud ____________
Fase de incorporación ____________

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado | | |
Zona de atención | | | |
Subregión | | | | | | | | | |
Municipio | | | |
Localidad | | | | |

A. Paterno ____________
A. Materno ____________
Nombre(s) ____________

Entidad de nacimiento | | |
Fecha de nacimiento | dd | mm | aaaa |
Sexo hombre | | mujer | |

Calle ____________ Número ext. ____ Int. ____
Colonia | | | | ____________ Manzana | | |
AGEB | | | | - | | CP ____________
Referencia ____________

**Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes ____________ y hasta ____________ del ______**

Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:
1. De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2016, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

CUP | | | | | | | | | | ____________ Nombre, clave y firma del promotor

Para el beneficiario

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información
y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información
y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los

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

**Programa Pensión para Adultos Mayores**

**Anexo 6**

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) 2017**

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

## Cuestionario Único de Actores Sociales

V1_17

Clave Programa: |___|___|___|___| Subprograma: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Folio: |___|___|___|___|___|___|___|___|___| Cuestionario |___| de |___|

### I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \|___\| | DÍA: \|___\|___\| MES: \|___\|___\| AÑO: \|___\|___\|___\|___\| | HORA DE INICIO: \|___\|___\|:\|___\|___\|<br>HORA DE TÉRMINO: \|___\|___\|:\|___\|___\| |

### II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA \|___\| | CLAVE DE ENTIDAD \|___\|___\| | CLAVE DE AGEB: \|___\|___\|___\|___\| □ *NINGUNO* |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN \|___\| | CLAVE DE MUNICIPIO \|___\|___\|___\| | |
| LOCALIDAD \|___\| | CLAVE DE LOCALIDAD \|___\|___\|___\|___\| | CLAVE DE MANZANA: \|___\|___\|___\| □ *NINGUNO* |
| LONGITUD – \|___\|___\|___\|___\|.\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| LATITUD \|___\|___\|.\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| | | |

### III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

### III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Estatal..... 1 Federal..... 2 Municipal..... 3 Particular..... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Cuota.....1 Libre .....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|___|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |___| DESTINO |___|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Brecha..... 1 Camino..... 2 Terracería..... 3 Vereda ..... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |___| DESTINO |___|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
Derecho .....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 | | | |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 | | | |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | | | | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Eje vial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | | | | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | | | | |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

|___| □ *NINGUNO*

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

NÚM. EXTERIOR |___| LETRA |___| □ *DOMICILIO CONOCIDO*
□ *SIN NÚM. EXTERIOR*

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |___| NÚM. INTERIOR |___| LETRA |___|
□ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |___|___|___|___|___| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|___| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

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

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |___|___| NOMBRE: |___| □ *NINGUNO*

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |___|___| NOMBRE: |___| □ *NINGUNO*

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |___|___| NOMBRE: |___| □ *NINGUNO*

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

|___|

### CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Conjunto habitacional ..... 09 | Fracción ..... 15 | Privada ..... 23 | Rinconada ..... 31 | Zona federal ..... 38 | | |
| Ampliación ..... 02 | Corredor industrial ..... 10 | Fraccionamiento ..... 16 | Prolongación ..... 24 | Sección ..... 32 | Zona industrial ..... 39 | | |
| Barrio ..... 03 | Coto ..... 11 | Granja ..... 17 | Pueblo ..... 25 | Sector ..... 33 | Zona militar ..... 40 | | |
| Cantón ..... 04 | Cuartel ..... 12 | Hacienda ..... 18 | Puerto ..... 26 | Supermanzana ..... 34 | Ninguno ..... 41 | | |
| Ciudad ..... 05 | Ejido ..... 13 | Ingenio ..... 19 | Ranchería ..... 27 | Unidad ..... 35 | Zona naval ..... 43 | | |
| Ciudad industrial ..... 06 | Exhacienda ..... 14 | Manzana ..... 20 | Rancho ..... 28 | Unidad habitacional ..... 36 | | | |
| Colonia ..... 07 | Paraje ..... 21 | Región ..... 29 | Residencial ..... 30 | Villa ..... 37 | | | |
| Condominio ..... 08 | Parque industrial ..... 22 | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600.



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

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

## IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

_____

2. RFC: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| 3. CLUNI: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

| 4. Fecha de constitución del Actor Social: | 5. Tipo de Actor Social: | 6. Tipo de asociación del Actor Social*: | 7. Actividad económica*: | 8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social? |
|---|---|---|---|---|
| Año: \|___\|___\|___\|___\| | Intermediario..... 1 | \|___\|___\|___\| | \|___\|___\|___\|___\|___\|___\| | \|___\|___\| |
| Mes: \|___\|___\| | Beneficiario..... 2 | | | |
| Día: \|___\|___\| | \|___\| | | | |

## V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social

*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.*

| RENGLÓN | 9. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL. | | | 10. | 11. Fecha de Nacimiento | | | 12. Sexo | 13. | 14. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | CURP | Día | Mes | Año | Hombre... 1 Mujer ..... 2 | Clave Entidad de Nacimiento | Tipo de cargo* |
| 1 | | | | | | | | | | 0 1 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

*PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf*
*PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

Nombre y firma del representante legal

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

**Programa Pensión para Adultos Mayores**

**Anexo 7**

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) 2017**

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

## Cuestionario Único de Obras y Servicios

V1_17

Clave Programa: |__|__|__|__| Programa: |__|__|__| Subprograma: |__|__|__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

### I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha | Hora de levantamiento |
|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>CLAVE DEL ENCUESTADOR: \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|<br>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \|__\| | DÍA: \|__\|__\| MES: \|__\|__\| AÑO: \|__\|__\|__\|__\| | HORA DE INICIO: \|__\|__\|:\|__\|__\|<br>HORA DE TÉRMINO: \|__\|__\|:\|__\|__\| |

### II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | | Para obras o acciones ubicadas en localidades con amanzanamiento |
|---|---|---|---|
| ENTIDAD FEDERATIVA \|__\| | CLAVE DE ENTIDAD \|__\|__\| | | CLAVE DE AGEB: \|__\|__\|__\|__\| □ *NINGUNO* |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN \|__\| | CLAVE DE MUNICIPIO \|__\|__\|__\| | | |
| LOCALIDAD \|__\| | CLAVE DE LOCALIDAD \|__\|__\|__\|__\| | | CLAVE DE MANZANA: \|__\|__\|__\| □ *NINGUNO* |
| LONGITUD – \|__\|__\|__\|.\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| | LATITUD \|__\|__\|.\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| | | |

### III. Domicilio geográfico

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

### III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Estatal..... 1 Federal..... 2 Municipal..... 3 Particular..... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
Brecha..... 1 Camino..... 2 Terracería..... 3 Vereda..... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:
KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

### CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación | 01 | Callejón | 06 | Continuación | 11 | Peatonal | 16 |
| Andador | 02 | Calzada | 07 | Corredor | 12 | Periférico | 17 |
| Avenida | 03 | Cerrada | 08 | Diagonal | 13 | Privada | 18 |
| Boulevard | 04 | Circuito | 09 | Ejevial | 14 | Prolongación | 19 |
| Calle | 05 | Circunvalación | 10 | Pasaje | 15 | Retorno | 20 |
| | | | | | | Viaducto | 21 |
| | | | | | | Ninguno | 22 |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:
|__| □ *NINGUNO*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
NÚM. EXTERIOR |__| LETRA |__| □ *DOMICILIO CONOCIDO* □ *SIN NÚM. EXTERIOR*
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |__| NÚM. INTERIOR |__| LETRA |__| □ *SIN NÚM. INTERIOR*

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|__| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| □ *NINGUNO*

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| □ *NINGUNO*

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| □ *NINGUNO*

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

### CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto | 01 | Conjunto habitacional | 09 | Fracción | 15 | Privada | 23 | Rinconada | 31 | Zona federal | 38 |
| Ampliación | 02 | Corredor | | Fraccionamiento | 16 | Prolongación | 24 | Sección | 32 | Zona industrial | 39 |
| Barrio | 03 | Industrial | 10 | Granja | 17 | Pueblo | 25 | Sector | 33 | Zona militar | 40 |
| Camión | 04 | Coco | 11 | Hacienda | 18 | Puerto | 26 | Supermanzana | 34 | Ninguno | 41 |
| Ciudad | 05 | Cuartel | 12 | Ingenio | 19 | Ranchería | 27 | Unidad | 35 | Zona naval | 43 |
| Ciudad industrial | 06 | Ejido | 13 | Manzana | 20 | Rancho | 28 | Unidad habitacional | 36 | | |
| Colonia | 07 | Exhacienda | 14 | Paraje | 21 | Región | 29 | Residencial | 30 | Villa | 37 |
| Condominio | 08 | | | Parque industrial | 22 | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,

Página 1 de 2

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

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

**Descripción de la obra, servicio y/o acción:**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 06600,



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

**PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 8**

**DIRECCIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES 2017**

| **Aguascalientes** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos:** 01(449)971-0271<br>**Extensión:** 40020<br>**Correo** electrónico:<br>yarency.velazquez@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Av. Julio Díaz Torre No. 110, entre Carolina Villanueva y Jesús Rivera Franco, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290 Aguascalientes, Ags. |
| **Baja California** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (686)556-1132, 556-0809, 557-1766, 556-1063<br>**Extensión:** 40129<br>**Correo** electrónico:<br>adrian.munozr@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Av. Mariano Arista 1278, Col. Nueva Sección Segunda, C.P. 21100, Mexicali, Baja California. |
| **Baja California Sur** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (612) 122 1095.<br>**Extensión** : 40223, 40227<br>**Correo** electrónico:<br>aida.quinones@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Calzada Gral. Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donaldo Colosio s/n Colonia Las Garzas, C.P. 23090, La Paz B.C.S. |
| **Campeche** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01(981) 8162-678<br>**Extensión**: 40313<br>**Correo** electrónico:<br>andres.can@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio** Av. 16 de Septiembre S/N Palacio Federal 2° piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 31 y 33, San Francisco de Campeche, Campeche |
| **Coahuila** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01-844-4301555<br>**Extensión** 40712<br>**Correo** electrónico: martin.castro@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Blvd. Fundadores km. 6.5 Carretera Central S/N, Col. Magisterio C.P. 25299 Saltillo, Coah. |

| **Colima** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (312) 314 – 8950<br>**Extensión**: 43102<br>**Correo** electrónico:<br>consuelo.landeros@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio** Av. San Fernando No. 458, entre Margarita Maza de Juárez y Primo de Verdad, Col. Centro. C.P. 28000. Colima, Col. |
| **Chiapas** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (961) 6122-045<br>**Extensión**: 40537<br>Correo electrónico:<br>homero.aguilar@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: 12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro C.P. 29000 entre 1ª. Y 2ª. Norte, Tuxtla Gutiérrez Chiapas |
| **Chihuahua** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (614) 410 9094<br>**Extensión**: 40612<br>**Correo** electrónico:<br>raul.gomezs@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350. Chihuahua, Chih. |
| **Distrito Federal** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (55) 5705-1178, 5705-1407, 5705-2680, 5705-1395<br>**Extensión**: 53431<br>**Correo** electrónico:<br>sandra.rojas@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Lucerna No 24, esquina Abraham González, Col. Juárez, 1er. piso. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F.<br>Calzada México-Xochimilco No. 5713, Col. La Noria, Delegación Xochimilco, Tepepan Xochimilco, México, D. F., C.P. 16020. |
| **Durango** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>Teléfonos: 01 (618) 130 1090<br>**Extensión**: 58238, 58239<br>**Correo** electrónico:<br>cesar.rubio@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Calle Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, Cerro de la Cruz y Blvd. Durango, C.P. 34139 Durango, Dgo. |

| **Guanajuato** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (473) 733 1314;<br>**Extensión:** 41098<br>**Correo** electrónico:<br>guadalupe.rangel@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5, Blvd. Euquerio Guerrero, Col. Marfil, Guanajuato C.P. 36250 |
| **Guerrero** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (747) 471 0564;<br>**Extensión**: 41115<br>**Correo** electrónico:<br>gustavo.alarcon@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Calle 3 lote 20 y 22, Colonia Burócrata, C.P. 39090 Chilpancingo, Gro. |
| **Hidalgo** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (771) 718-4591;<br>**Extensión**: 41230<br>**Correo** electrónico:<br>fredi.ambriz@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro C.P. 42000 Pachuca, Hgo. |
| **Jalisco** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (33) 3616 6670;<br>**Extensión**: 41322<br>**Correo** electrónico:<br>fernando.garredondo@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Lerdo de Tejada No. 2466 Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44140 Guadalajara, Jal. |
| **Estado de México** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (722) 212 2296;<br>**Extensión**: 40914<br>**Correo** electrónico:<br>daguirrehuerta@hotmail.com; maria.aguirre@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Francisco del Paso Castañeda No. 107, Col. Universidad C.P. 50130, Toluca Méx. |
| **Michoacán** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (443) 314 9149;<br>**Extensión**: 41403<br>**Correo** electrónico :<br>lucila.valencia@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Santos Degollado No. 262 Col Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260 Morelia, Mich. |

| **Morelos** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (777) 313 2777;<br>**Extensión**: 41531<br>**Correo** electrónico:<br>laura.rangel@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán km. 0+200, S/N, Col. Chamilpa, Glorieta Paloma de la Paz y Francisco J. Mújica, C.P. 62210 Cuernavaca, Mor. |
| **Nayarit** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (311) 210 3295;<br>**Extensión**: 31121, 32321, 48221<br>**Correo** electrónico:<br>petronilo.rico@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócratas Federal cp. 63156, Tepic Nayarit<br>Av. México No. 321 Sur, Col San Antonio 63159 Tepic, Nay. (Grupos Prioritarios) |
| **Nuevo León** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01(818)1308300;<br>**Extensión**: 41725<br>**Correo** electrónico:<br>nora.ramirez@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Zaragoza 1000, Mezanine uno, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey N.L. |
| **Oaxaca** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (951) 513 8934;<br>**Extensión:** 41820<br>**Correo** electrónico:<br>alberto.sanchez@sedesol.com.mx<br>**Domicilio:** Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5, Tramo Oaxaca-Tehuantepec, S/N, entre Carretera Panteón Jardín y Carretera San Agustín Yatareni, C.P. 68290, Oaxaca, Oax. |
| **Puebla** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (222) 2113 894;<br>**Extensión**: 41954<br>**Correo** electrónico:<br>alejandro.yver@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Calle 2 Sur, No. 3906, entre la 39 poniente y 43 poniente, Colonia Huexotitla, C.P. 72530 Puebla, Pue. |

| **Querétaro** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (442) 229 0602;<br>**Extensión:** 42015<br>**Correo** electrónico:<br>arturo.medellin@sedesol.gob.mx;<br>artmedguz@hotmail.com<br>**Domicilio**: Av. Estadio No. 106 Col. Centro Sur C.P. 76070 Querétaro, Qro. |
| **Quintana Roo** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (983) 832 2110;<br>**Extensión**: 42116<br>**Correo** electrónico :<br>ramiro.dealba@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Av. Nápoles No. 219, Colonia Nueva Italia, Av. Venustiano Carranza y Av. Adolfo López Mateos, C.P. 77035 Othón P. Blanco, Q. Roo |
| **San Luis Potosí** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (444) 823 0380;<br>**Extensión**: 42295-42296-42297 EXT 120<br>**Correo** electrónico:<br>rogelio.valtierra@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Calzada Fray Diego de la Magdalena s/n, Interior Parque Tangamanga II, entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110 San Luis Potosí, S.L.P |
| **Sinaloa** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01(667) 714 1120;<br>**Extensión**: 43902<br>**Correo** electrónico:<br>laura.inzunza@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Avenida Federalismo No. 431 Sur Edif. 1 Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105 Culiacán, Sin.<br>Calle Francisco Javier Mina No.1247, Col. Jorge Almada 80200 Culiacán, Sin. (Grupos Prioritarios) |
| **Sonora** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (662) 212 2821;<br>**Extensión**: 42496 EXT 219<br>**Correo** electrónico:<br>manuel.campa@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo Primer Nivel Paseo del Rio y Comonfort No. 232 Col. Villa de Seris C.P. 83280 Hermosillo, Sonora |

| **Tabasco** |
|---|
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01(993) 315 3573;<br>**Extensión**: 42595 EXT 109<br>**Correo** electrónico:<br>sandris.castellanos@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190 Villahermosa, Tab. |
| **Tamaulipas** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (834) 3124 747<br>**Extensión**: 42695 EXT 103<br>**Correo** electrónico:<br>javier.acebog@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Carretera Nacional México-Nuevo Laredo km. 228+500, Tramo Valles Victoria Tamaulipas; entre Rep. de Chile y Rep. de Perú, Col. Las Brisas C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamps. |
| **Tlaxcala** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (246) 462 2500 y 462 3636<br>**Extensión**: 42701 - 42702 Ext. 141<br>**Correo** electrónico:<br>maria.parada@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Guiridi y Alcocer S/N esq. Calzada de los Misterios y Xicoténcatl, Col. Centro C.P. 90000 Tlaxcala, Tlax. |
| **Veracruz** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (228) 812 5246 y (228) 812 5247<br>**Extensión**: 42896 EXT. 224<br>**Correo** electrónico:<br>sergio.viveros@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio**: Carretera Xalapa Veracruz Km. 0+700, Col. Indeco Ánimas, C.P. 91190 Xalapa, Ver. |
| **Yucatán** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (999) 926 6016<br>**Extensión**: 42914, 42903<br>**Correo** electrónico:<br>alberto.salum@sedesol.gob.mx<br>**Domicilio:** Calle 33 No. 161- 201 Col. Plaza Buenavista, C. P. 97127 Mérida, Yuc. |
| **Zacatecas** |
| **Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo**<br>**Teléfonos**: 01 (492) 9222 251<br>**Extensión**: 43099 EXT 2209 o 2210<br>**Correo** electrónico:<br>cesar.ramosm@sedesol.gob.mx;<br>cesar_octavio76@hotmail.com<br>**Domicilio**: Calzada Héroes de Chapultepec No. 130-A, entre 20 de Noviembre y Héroes de Chapultepec, Col. Úrsula A. García C.P. 98050 Zacatecas, Zac. |

**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 9**

**ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2017**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Siendo las [ ] horas del día [ ] de [ ] del año 20[ ], en la localidad [ ] del municipio [ ], en el estado de [ ] estando presentes la/el promotor de la Sedesol, las y los beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores y sus familias.
Estuvieron presentes las siguientes autoridades:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Lugar donde se realiza la asamblea: [ ]
Calle: [ ] N° Exterior: [ ] N° Interior: [ ]
Colonia: [ ] Referencia: [ ] C.P. [ ]
Considerando que:
Se presentó la/el promotor C. [ ], quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección de la/el gestor voluntario, sus requisitos y funciones. Los gestores voluntarios realizan acciones de promoción social consistentes en informar a los beneficiarios acerca de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Finalmente, se procedió a la elección de la/el gestor voluntario de esa localidad, con los siguientes acuerdos tomados por parte de las y los beneficiarios y sus familias:

Folio:
1 de 2

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

**Acuerdos**

Que la/el gestor voluntario de esa localidad será:

Nombres: _____

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

Sexo: Hombre ○ Mujer ○

Teléfono: _____ Celular: _____

Fecha de nacimiento: __ __ (d d) __ __ (m m) __ __ __ __ (a a a a)

CURP: _____

**Domicilio de la/el gestor voluntario:**

Calle: _____ Nº exterior: _____

Nº interior: _____ Colonia: _____

Referencia: _____

Código postal: _____ Correo electrónico: _____

Localidades de influencia que le corresponde atender a la/el gestor voluntario electo, con apoyo de los facilitadores voluntarios.

| CLAVE | MUNICIPIO | CLAVE | LOCALIDAD |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 20___ firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que no formo parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser Servidor Público de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estructura de la Red Social.

Nombre y Firma de la/del Gestor voluntario electo

Nombre y Firma de la/del Promotor

Folio:

2 de 2

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

## ANEXO 1. LISTA DE ASISTENCIA

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____ Fecha: _____

| Nombre | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Folio: _____

Página ____ de ____

**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 10**

**FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2017**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios
Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

## FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO

Fecha ___ ___ (DD) ___ ___ (MM) 20 ___ ___ (AA) Concluyó la Capacitación : SI ☐ NO ☐

Estado ___ _____ Municipio ___ ___ _____

Localidad ___ ___ ___ ___ _____

Nombre del gestor voluntario _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Sexo ☐ Mujer ☐ Hombre Fecha de nacimiento ___ ___ (DD) ___ ___ (MM) ___ ___ ___ ___ (AAAA) Estado de nacimiento _____

Domicilio del gestor voluntario

Calle _____ Número exterior ___ Número interior ___

Colonia _____ CP _____

Referencia _____

¿Habla lengua indígena? ☐ SI ¿cuál? _____ ☐ No Correo electrónico _____

CURP ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

Teléfono 01 (lada) _____ Celular _____

Último nivel de estudios
☐ Sin estudios pero sabe leer y escribir
☐ Primaria ☐ Normal Básica (no licenciatura) ☐ Carrera Técnica o Comercial
☐ Secundaria ☐ Bachillerato o Preparatoria ☐ Profesional

Grado ☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero ☐ Cuarto ☐ Quinto ☐ Sexto Otro _____

Estoy dispuesto(a) a participar como gestor voluntario(a) de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en beneficio de mi comunidad.

CUP ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

_____
Nombre y firma del gestor voluntario

_____
Nombre y firma del Promotor

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

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO DETALLE DESCRIPTIVO DE LOS DATOS A REGISTRAR

| INFORMACIÓN REQUERIDA | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO |
|---|---|
| Fecha | **Esta fecha es la del último día del taller de formalización del Gestor Voluntario.** DD/MM/AAAA, ejemplo: 24/10/2007 (24 de octubre de 2007) SOLO SE FORMALIZAN ASISTENTES QUE CUMPLAN CON LOS 3 DÍAS DEL TALLER. |
| Formalizado al 100% | Cuadro en que el Promotor Social debe marcar solo si el Gestor Voluntario cumplió con asistencia en el taller al 100%. |
| Estado | **Clave y nombre del Estado.** 2 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre<br>Ejemplo: 01 para **Aguascalientes**, 02 para **Baja California Norte**, 03 para **Baja California Sur** |
| Municipio | **Clave y nombre del Municipio.** 3 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre<br>Ejemplo: (Estado Aguascalientes) 001 para **Aguascalientes**, 002 para **Asientos**, 003 para **Calvillo** |
| Localidad | **Clave y nombre de la Localidad del asistente.** 4 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre<br>Ejemplo: (Estado Aguascalientes, Municipio Calvillo) 0003 para **Alisos, Los**, 0004 para **Animas, Las** 0009 para **Barranca de Portales** |
| Nombre del asistente | Se registra el nombre del Gestor Voluntario iniciando por el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s). Ejemplo: López Vega Lucia |
| Sexo | **Sexo del asistente.** Marcar el recuadro según sea el caso.<br>Ejemplo para una asistente del sexo femenino: **Hombre** ☐ **Mujer** ☒ |
| Fecha de nacimiento | **Fecha de nacimiento del Gestor Voluntario.** DD/MM/AAAA, ejemplo: 24/10/1975 (24 de octubre de 1975) |
| Estado de nacimiento | **Estado de nacimiento del Gestor Voluntario.** Lugar donde nació el Gestor Voluntario.<br>Ejemplo: Aguascalientes. |
| Domicilio, Colonia, Referencia, ¿Habla lengua indígena?, Correo electrónico Teléfono (lada) 01, Celular | Registrar el domicilio, indicando calle y número, en caso de no existir número poner las letras S/N, así como la Colonia y una Referencia para su fácil localización. Registrar si el asistente sabe hablar alguna **lengua indígena***, así como si cuenta con **correo electrónico*** (nombre@dominio.com), **teléfono*** incluyendo el número de lada (01 (496) 1234567) y **teléfono celular*** 044 – 1234567890.<br>* Estos campos no son obligatorios. |
| Último grado de estudios | **Escolaridad del Gestor Voluntario, según nivel y grado.** Marcar el recuadro según sea el caso.<br>Ejemplo: asistente con 4to grado de Primaria<br>Último nivel de estudios: ☐ Sin estudios pero sabe leer y escribir; ☒ Primaria; ☐ Secundaria; ☐ Normal Básica (no licenciatura); ☐ Bachillerato o Preparatoria; ☐ Carrera Técnica o Comercial; ☐ Profesional<br>Grado: ☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero ☒ Cuarto ☐ Quinto ☐ Sexto Otro _____ |
| Nombre, firma o huella del Gestor Voluntario | **Aceptación del Gestor Voluntario.** En este espacio firma el Voluntario o en su caso plasma su huella, aceptando de conformidad para realizar tareas voluntarias en beneficio de su familia y localidades de influencia. |
| CUPS | **Validación del registro del Gestor Voluntario por parte del Promotor Social.** Aquí se plasma el nombre, firma y su clave única que consta de 8 dígitos. |

Observaciones generales:

- Llenar el formato con letra de molde, sin abreviaturas, sin tachaduras, ni enmendaduras; en caso de equivocación, marcar la(s) palabra(s) con dos líneas horizontales sobre esta. Ejemplo: ~~Primaria~~ y enseguida anotar la opción correcta.
- El Gestor Voluntario debe obtener la relación de claves de municipio y localidades de su área de influencia, mismo que le será entregado por su Promotor Social.

# QUINTA SECCION

# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.**

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social y JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 32 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley General de Salud, se considera a la asistencia social como una materia de salubridad general, la cual es una actividad tendiente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de los grupos más vulnerables, así como de los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, en la cual se incluye a todas las niñas, niños y adolescentes.

Que estas reglas de operación dan cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y a su Reglamento.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004617 del 1 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4978 de fecha 19 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.

1. Introducción

Durante las últimas décadas el rol social de las mujeres como amas de casa y responsables del cuidado de sus hijas e hijos se ha transformado, teniendo como consecuencia que un número cada vez mayor se incorpore al mercado laboral para contribuir al sustento de sus hogares. Prueba de ello es que de 2005 a 2016 la población femenina, económicamente activa mayor de 14 años, creció 27.6% (de 16.3 millones en el tercer trimestre de 2005 a 20.8 millones en el tercer trimestre de 2016, INEGI); en comparación con la población económicamente activa masculina mayor a 14 años, que creció 22.3% durante el mismo periodo (de 27.3 a 33.4 millones).

Sin embargo, para las madres y padres solos de niñas y niños pequeños, la decisión de ingresar al mercado laboral depende en buena medida de la disponibilidad de alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan contar con el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

En 2016 la participación de las mujeres en el mercado laboral fue más alta en los grupos de menores ingresos que en los grupos de ingresos más elevados. Del total de mujeres ocupadas, para el tercer trimestre de 2016, 49.5% percibieron entre 1 y 2 salarios mínimos, mientras que sólo el 4.5% de ellas percibieron más de 5 salarios mínimos. Asimismo, 73.9% de las mujeres mayores de 15 años que conforman la población ocupada tenían por los menos un hijo nacido vivo (ENOE III trimestre de 2016, INEGI). Lo anterior, es una muestra de la necesidad de las mujeres de bajos ingresos de incorporarse al mercado de trabajo, así como de continuar obteniendo capacitación para mejorar su productividad, ingreso y por ende, el bienestar económico de la familia.

Aunado al papel relevante de las mujeres como sustento del hogar, también se reconoce la necesidad de apoyar a los hogares monoparentales encabezados por hombres, con el objetivo de fortalecer la visión de equidad de género del Programa.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) al tercer trimestre de 2016, la estructura de la Población Económicamente Activa (PEA) que suma alrededor de 54.2 millones de personas (33.4 millones de hombres y 20.8 mujeres); es predominantemente masculina, pues los hombres representan el 61.6% del total y las mujeres el 38.4%. Adicionalmente, la participación de las mujeres ocupadas por actividad económica se concentra mayoritariamente en el sector terciario (15.7 millones). No obstante, existe una diferencia a favor de las mujeres en términos de años de escolaridad y edad; es decir, las mujeres que se encuentran dentro la PEA tienen en promedio 10.2 años de escolaridad y 38.9 años de edad; mientras que para los hombres son de 9.5 y 39.1 años respectivamente.

En lo que respecta a la población ocupada, la ENOE indica que las mujeres trabajan en promedio, menos horas a la semana que los hombres, 38.2 y 46.1 horas respectivamente. Lo anterior, significa un ingreso menor para las mujeres si se considera que a nivel nacional, el ingreso promedio por hora trabajada fue de 33.3 pesos para mujeres y de 34.1 pesos para hombres, es decir, las mujeres ganan 1,272 pesos semanales, mientras que los hombres 1,572 pesos. La tasa de desocupación entre la PEA es de 4.2 % del total en el caso de las mujeres y 3.9% del total en el caso de los hombres.

Según las cifras de la Encuesta Intercensal 2015, de los 31.9 millones de hogares registrados en el país, 22.7 millones se forman por el jefe hombre y representan 71% del total. Adicionalmente, de acuerdo a la Encuesta Nacional de los Hogares 2015, el 17.7% del total de los hogares en México son monoparentales; es decir, están conformados por la o el jefe del hogar e hijas e hijos y no cuentan con un cónyuge. De éstos últimos, aquellos en los que el jefe del hogar es hombre representan el 2.6% del total, los cuales también requieren de los servicios de cuidado y atención infantil, para las niñas o niños bajo su cuidado.

El Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. De igual forma sus acciones se alinean a la Estrategia 2.4.1 que busca proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el Sector Desarrollo Social da cumplimiento a las estrategias transversales establecidas en el PND 2013-2018, a ser promovidas en todas las políticas públicas: Democratizar la Productividad; Gobierno Cercano y Moderno, y de Perspectiva de Género. Específicamente, el Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, que tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.1, que establece facilitar el acceso a servicios de cuidado y atención infantil a las madres y padres solos que buscan empleo, trabajan o estudian, para que puedan acceder y permanecer en el mercado laboral o continúen sus estudios.

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas e hijos o niñas y niños bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niñas y niños con alguna discapacidad, a través de subsidios que les permitan acceder a los servicios de cuidado y atención infantil.

El ingreso per cápita estimado por hogar no deberá rebasar la Línea de Bienestar (LB), asimismo las personas solicitantes deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

A través del uso de los servicios de cuidado y atención infantil, el Programa busca que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar. Adicionalmente, contribuye al aumento de espacios para el cuidado y atención infantil.

La población susceptible de ser beneficiaria del Programa se divide en dos grupos: potencial y objetivo; la población potencial se define como el grupo de madres de 15 años y más, con hijas e hijos de entre 1 y 4 años, sin acceso a seguridad social de forma directa o por parentesco con el jefe del hogar, en hogares con ingreso estimado per cápita por debajo de la línea de bienestar, que se estima en 3,126,066 personas para el tercer trimestre de 2016. Por su parte, la población objetivo es un subconjunto de la primera, que se encuentre disponible, desocupada, subocupada u ocupada en el sector informal; ésta se estima en 812,800 personas para el mismo periodo.

Por su parte, la población objetivo se refiere a las madres, padres solos y tutores que no tienen empleo, buscan un empleo o tienen un empleo que no les brinda seguridad social.

Para atender a la población objetivo del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, que en lo sucesivo se denominará “el Programa”, contempla dos modalidades:

- Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.

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

**2. Objetivos**

**2.1.** Objetivo General

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.2.** Objetivo Específico

Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, mediante el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, como un esquema de seguridad social.

**3. Lineamientos**

**3.1.** Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

**3.1.1.** Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 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 en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

**3.1.2.** Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

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

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

**3.2.** Población Objetivo

**Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En esta modalidad la población objetivo son las madres, padres solos y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebasa la LB y declaran que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años), en casos de niñas o niños con alguna discapacidad.

Los criterios de elegibilidad de la población objetivo en la modalidad de Apoyo, establecidos en las presentes Reglas de Operación, no serán retroactivos para aquellas personas beneficiarias que hubiesen solicitado su incorporación al Programa en dicha modalidad antes del 31 de diciembre de 2016.

**Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

En esta modalidad la población objetivo son las personas físicas o personas morales, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Para el apoyo otorgado en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación, las personas beneficiarias serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 6.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política social, integral y participativa de la Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

**3.3.** Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para determinar si las personas interesadas cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que la interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado del CUIS y los Anexos correspondientes del Programa.

Los cuestionarios captados por el Programa, serán procesados y enviados para ser incorporados al SIFODE, con la finalidad de evaluar criterios de elegibilidad, de éste y otros Programas Sociales para su posible atención.

Para determinar si el ingreso per cápita de las personas interesadas no rebasa la LB, se deberá sujetar a lo establecido en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares (Anexo H, Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares), mismos que se encuentran en la siguiente dirección electrónica: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf

Cuando el ingreso per cápita estimado del hogar rebase la LB, la persona interesada deberá esperar al menos 6 meses para actualizar su información en el SIFODE y volver a ser evaluado para este Programa, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado.

Para tener acceso a los Apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

| **a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos** | |
|---|---|
| **Criterios** | **Requisitos** |
| **1.** Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa.<br>**1a.** No tener acceso al servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.<br>**1b.** En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.<br>**1c.** Estar trabajando, estudiando o buscando empleo. | **1.** Entregar solicitud (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones de la SEDESOL (información disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados) o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que haya elegido. En dicha solicitud deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que trabaja, estudia o está buscando empleo, deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las niñas o niños que solicita inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa. |
| **2.** Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a una niña o niño que pueda ser sujeto de atención. | **2a.** Entregar una copia legible de identificación oficial y presentar original para compulsa.<br>**2b.** Entregar copia legible del acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir y presentar en original para compulsa.<br>En caso de que las niñas o niños estén bajo el cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor lo autorice a realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, la persona designada para realizar los trámites deberá entregar copia legible y presentar original para compulsa de la identificación oficial.<br>**2c.** Entregar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona solicitante, como de cada niña o niño. |

| | |
|---|---|
| | **2d.** En el caso de las niñas o niños con alguna discapacidad, se deberá entregar original del certificado médico expedido por un médico de la especialidad, en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera. |
| **3.** Que al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no rebase la LB, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. | **3.** Proporcionar al personal adscrito de la SEDESOL, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo (Anexo C.1.) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.<br>En caso de ser parte del SIFODE y cumplir con los criterios de potencial beneficiaria o beneficiario, deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar la elegibilidad. |

En caso de que las Asistentes de la Estancia Infantil, sean elegibles para ser personas beneficiarias en esta modalidad, no podrán recibir el apoyo cuando sus hijas o hijos asistan a la Estancia Infantil en la que laboren, con excepción de los casos en los que la Estancia Infantil en la que laboran sea la única que exista en la localidad o bien, no haya cupo en alguna de las demás Estancias Infantiles afiliadas al Programa, ubicadas en la misma localidad. Una vez que haya cupo en alguna de las demás, se deberá realizar el cambio correspondiente.

No se podrá proponer como persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja del Programa por incumplimiento a las Reglas de Operación.

| **b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil** | |
|---|---|
| **Criterios** | **Requisitos** |
| **1.** Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa y prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, por un periodo mínimo de un año calendario.<br>**1a.** Que el espacio destinado a la Estancia Infantil que busca afiliar al Programa tenga como objetivo atender a la población objetivo del Programa. | **1.** Entregar solicitud de apoyo para afiliarse al Programa (Anexo D: Formato de solicitud para la Afiliación al Programa de Estancias Infantiles) en las oficinas de las Delegaciones de la SEDESOL (información disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados).<br>Además deberá entregar copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial. |
| **2.** Acreditar identidad y ser mayor de edad. | **2.** Entregar copia legible y presentar en original para compulsa lo siguiente:<br>**a)** Identificación oficial.<br>**b)** Clave Única de Registro de Población (CURP).<br>En caso de ser persona moral, entregar copia simple y presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente, identificación oficial y poder actualizado del representante legal para compulsa. En estos casos, la persona moral deberá designar mediante escrito simple firmado por el representante legal, a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa. |

| | |
|---|---|
| **3.** Acreditar escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente. | **3.** Presentar copia legible y original para compulsa del documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente. |
| **4.** Acreditar la competencia en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil. | **4.** Presentar copia legible y original para compulsa de la cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.<br>(Este documento se puede entregar desde la presentación de solicitud, y hasta antes de la firma del Convenio de Concertación, aplica para los procesos descritos en los numerales 4.2.2. y 4.2.2.5.). |
| **5.** Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 infantes.<br>El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada infante.<br>El inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil deberá ubicarse en planta baja, entendiendo por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle. | **5.** Entregar copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato, deberá presentar, previo a la firma del convenio de concertación, el contrato correspondiente que deberá incluir cláusula que indique la autorización del arrendador o comodante para, en su caso, realizar adecuaciones al inmueble. El contrato deberá tener vigencia mínima de 12 meses. |
| | **6.** La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar carta de recomendación firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de ellas. |
| | **7.** Proporcionar al personal adscrito a la SEDESOL, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Impulso (Anexo C.2.), al finalizar del levantamiento se le entregará el comprobante correspondiente (Anexo C.2.1.).<br>En caso de ser parte del SIFODE y cumplir con los criterios de potencial beneficiaria o beneficiario, deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar la elegibilidad. |
| **6.** Contar con evaluación mediante herramienta psicométrica.<br>**6a.** Cursar capacitación básica, inicial y complementaria. | **8.** Aprobar la evaluación psicométrica, que será aplicada por personal que designe la SEDESOL. Cuando el resultado sea “no cumple el perfil”, deberá esperar al menos un año calendario para volver a ser evaluado para este Programa, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado.<br>**9.** Presentar la documentación que acredite haber cursado las capacitaciones que la SEDESOL y DIF Nacional determinen. |
| | **10.** Entregar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). |
| | **11.** Entregar copia legible del estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). |
| **7.** El inmueble propuesto para Estancia Infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo. | **12.** Entregar copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil. |

No se podrá proponer como Responsable de una Estancia Infantil, a una persona que ya haya fungido como tal.

Se exceptuarán solamente los siguientes casos:

- Cuando la baja se haya dado por cuestiones de salud de la persona Responsable**.**
- Cuando exista una sentencia judicial o administrativa que así lo ordene o deje sin efectos la revocación de la Autorización del Modelo.

En cualquiera de los casos indicados en el párrafo que antecede, no se otorgará otro apoyo inicial.

La Delegación de la SEDESOL correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por las personas solicitantes en copia física y digitalizada.

**3.4.** Criterios de Selección

**Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

La prioridad del Programa es recibir y atender principalmente todas las solicitudes de la población interesada en la Modalidad de Apoyo para dar cumplimiento a las metas establecidas.

La asignación de estos apoyos se llevará a cabo conforme al orden de recepción de los CUIS y la capacidad disponible que exista en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo que elijan las personas, y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

**Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas físicas, o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y sus Anexos para su afiliación al Programa.

Las solicitudes serán analizadas por la Delegación de la SEDESOL correspondiente, en la entidad federativa, conforme a las siguientes premisas:

- El grado de marginación de municipios y localidades; el índice de desarrollo humano de los mismos y los criterios de pobreza multidimensional establecidos por el CONEVAL.
- Los municipios y localidades donde no se tenga presencia del Programa y,
- La existencia de una alta demanda del servicio en la localidad.

Este análisis se complementará con los criterios de la ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, que cuente~~n~~ con Autorización del Modelo y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarias y beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

Las solicitudes de afiliación en esta modalidad serán recibidas a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2017.

**3.5.** Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos en las dos modalidades del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

**3.5.1.** Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Las personas que hayan cubierto los criterios y requisitos de elegibilidad, podrán recibir los servicios en cualquiera de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que tengan espacios disponibles, cuyo costo será cubierto por el Gobierno Federal y la persona beneficiaria, de la siguiente manera:

**a) Apoyo Federal:** el Gobierno Federal, por conducto de la SEDESOL cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil de la siguiente forma:

- $900 pesos mensuales por cada niña o niño de entre 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), inscrita(o) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo, y

- $1,800 pesos mensuales por cada niña o niño de entre 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niñas(os) con alguna discapacidad que cuente con certificado médico vigente, inscrita(o) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo.

El Gobierno Federal, por conducto de la SEDESOL brindará apoyos a las personas beneficiarias en esta modalidad por un máximo de 3 niñas o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

Este Apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las niñas y los niños a la Estancia Infantil, afiliada al Programa, en la que estén inscritas(os), de acuerdo a lo siguiente: se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cumpla al menos con 11 asistencias de cada niña o niño.

El Gobierno Federal, a través de la SEDESOL, entregará este Apoyo, directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, de acuerdo con el esquema de entrega del Apoyo que se detalla en el numeral 4.2.2.3. de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo que permanecieron activas al cierre del ejercicio fiscal 2016, se les asignarán los montos vigentes de Apoyo, conforme a las Reglas de Operación, sin necesidad de actualizar la información en el SIFODE.

Cada persona beneficiaria podrá contar con este Apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niña o niño y de hasta 5 años en casos de niñas o niños con discapacidad, siempre y cuando no rebasen la edad que se establece en las presentes Reglas de Operación y que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**b) Aportación de la persona beneficiaria:** la persona que resulte beneficiaria deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil.

**3.5.2.** Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas físicas o morales, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para atender a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo, podrán solicitar a la Delegación de la SEDESOL correspondiente su afiliación al Programa. Asimismo, podrán recibir un Apoyo inicial de hasta $70,000 pesos, que deberán utilizar para lo siguiente:

- Adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil, de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación**,** Anexo A y Oficio de Aprobación.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
- Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

No podrán ser cubiertos con el apoyo inicial los gastos derivados de otros trámites administrativos.

El monto del Apoyo se entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya efectuado la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.). El monto del Apoyo se depositará mediante transferencia electrónica, en la cuenta bancaria de la persona Responsable de la Estancia Infantil o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada firmando los documentos correspondientes.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo inicial en un plazo máximo de 90 días naturales, posteriores a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.), dentro del ejercicio fiscal que recibió el recurso.

El monto del Apoyo no comprobado, dentro del plazo señalado, deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación (TESOFE). Para lo anterior, es necesario que la Delegación de la SEDESOL correspondiente expida una línea de captura y la persona realice el reintegro en alguna de las instituciones financieras que se le indiquen, la persona Responsable deberá entregar el comprobante del depósito en original a dicha Delegación.

**3.5.3** Revalidación de un Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que durante el presente ejercicio fiscal suscriban el Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), podrán recibir un reembolso, por única ocasión.

El monto del reembolso que se otorgue, en ningún caso podrá exceder de $6,000 pesos por concepto de la revalidación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) o documento equivalente, emitido por la autoridad responsable titular del área de Protección Civil Municipal o Estatal en el lugar donde se ubica el inmueble que opera como Estancia Infantil.

El Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente revalidado se deberá entregar en copia simple y presentar original para compulsa. Asimismo, para obtener el reembolso del importe pagado a la autoridad Municipal o Estatal, la persona Responsable deberá entregar copia simple del comprobante de pago mismo que deberá hacer mención en el concepto, que se revalida, actualiza o aprueba el Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente, y presentar original para compulsa.

No podrán ser cubiertos con dicho reembolso los gastos derivados de otros trámites administrativos.

Ambos documentos deberán entregarse a la Delegación de la SEDESOL dentro de los 30 días hábiles siguientes al de vencimiento del PIPC o documento equivalente anterior, la Delegación tendrá el mismo plazo para realizar el reembolso a partir de su recepción. Cuando se determine que la documentación presentada no incluye toda la información requerida o esté incompleta, la Delegación le informará en el mismo momento a la persona Responsable.

Dicho PIPC deberá entregarse conjuntamente con el documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, o en su caso, el PIPC deberá contener un análisis de los riesgos externos del inmueble que ocupa la Estancia Infantil y estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.

**3.5.4.** Capacitación a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles

A través del DIF Nacional, la SEDESOL, o terceras personas que estas instituciones determinen, se brindará capacitación en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles. Dichas capacitaciones se otorgarán a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

En caso de que exista disponibilidad presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

En los casos que las capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la SEDESOL o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

**3.5.5.** Seguro Contra Accidentes Personales

La SEDESOL gestionará la contratación de un Seguro contra accidentes personales a niñas y niños bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, que asisten a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cubrirá durante todo el tiempo que las niñas y niños permanezcan en las Estancias Infantiles, y en su caso, durante su participación en las actividades que las Estancias Infantiles realicen fuera de sus instalaciones, tales como: eventos deportivos, sociales, excursiones, actividades culturales, recreativas entre otras, que se realicen bajo la supervisión del personal de la Estancia Infantil, así como durante los trayectos comprendidos de la Estancia Infantil hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso a la Estancia Infantil.

**3.5.6.** Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que durante el presente ejercicio fiscal suscriban el Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), podrán recibir un reembolso por única ocasión de hasta $9,000 pesos por la contratación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.

La póliza y comprobante de pago de la nueva contratación deberán ser entregados a la delegación correspondiente en copia simple y presentar original para compulsa, al menos 15 días hábiles antes del vencimiento de la Póliza anterior. Lo anterior con excepción de las que su fecha de vigencia concluya en el mes de enero, las cuales podrán ser entregadas en el transcurso de dicho mes.

El reembolso se deberá entregar dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la recepción del comprobante del pago.

Se deben tomar las previsiones necesarias para que la persona Responsable realice la contratación anticipada de la póliza, para que la Estancia Infantil en ningún momento preste el servicio sin una póliza vigente.

La Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, contratada durante el ejercicio fiscal 2017, deberá cumplir con las siguientes características:

**a)** La suma asegurada de la Póliza deberá ser como mínimo $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

**b)** La vigencia de la Póliza deberá ser como mínimo de un año calendario.

**c)** El pago de la Póliza deberá ser anual.

**d)** Como persona beneficiaria del Seguro deberán señalarse a las niñas y niños que asistan a la Estancia Infantil, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el Seguro.

**e)** El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro.

**f)** La Aseguradora deberá obligarse a responder por la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada por daños a terceros, así como a las niñas y niños que tenga bajo custodia o resguardo, derivada de su actividad como Estancia Infantil.

**g)** La Póliza deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona Asegurada por daños ocasionados dentro de las instalaciones, en las cuales tenga su establecimiento, o en los trayectos y sitios en los cuales se desarrollen eventos organizados por la persona Asegurada, siempre que se cuente con autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad, tutela, custodia o responsabilidad de la crianza y cuidado de la niña o niño.

**h)** Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de sus actividades relacionadas con el giro de la persona Asegurada, de las personas a quienes la persona Asegurada hubiese confiado la dirección o administración del negocio; las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores de la persona Asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral y, las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores al servicio de la persona Asegurada que a consecuencia de culpa, ya sea por negligencia o por impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las niñas y los niños bajo custodia o resguardo, incluyendo la aplicación de productos farmacéuticos aprobados por la autoridad competente, siempre que se haya procedido según receta médica.

**i)** Deberá asegurarse la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada a consecuencia de daños a terceros por el suministro de comidas y bebidas dentro del establecimiento descrito en la Póliza.

**j)** La Póliza deberá asegurar la responsabilidad civil derivada del uso o la posesión de materiales educativos o didácticos, juegos, juguetes y artículos de entretenimiento propios del establecimiento siempre y cuando su uso y control se encuentre supervisado por personal de la persona Asegurada en el desempeño de su cometido laboral.

**k)** La Póliza se deberá contratar bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas y niños en la Estancia Infantil.

**3.6.** Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Asimismo, todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

**3.6.1.** Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Las personas beneficiarias en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

**Derechos:**

**1.** Recibir información clara y oportuna por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa respecto a las presentes Reglas, servicios, horarios, costos, capacidades del personal de la Estancia Infantil, licencias, permisos, autorizaciones, incluyendo la Autorización del Modelo que emite la Delegación de la SEDESOL y el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

Asimismo, podrá solicitar a la persona Responsable, a la que desee inscribir a su hija, hijo o niña, niño bajo su cuidado, una visita al interior de la Estancia Infantil para conocer las áreas que la integran; en cuyo caso, la misma deberá realizarse fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil.

**2.** Contar mensualmente con un documento expedido por la persona Responsable a la que asistan sus hijas, hijos, o niños bajo su cuidado, en el que se especifique el monto mensual de apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria debe entregar a la persona Responsable.

**3.** Elegir libremente la Estancia Infantil afiliada al Programa que más le convenga, siempre que en ésta haya cupo y se esté dispuesta a cumplir con el Reglamento Interno de la misma.

La persona beneficiaria podrá cambiar a sus hijas, hijos o niñas, niños bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa sin perder el apoyo asignado, considerando lo establecido en el punto 10 del apartado de obligaciones de este numeral, en las siguientes situaciones:

**a)** Cuando la Estancia Infantil haya sido suspendida temporalmente o revocada la Autorización del Modelo y cancelado del registro estatal correspondiente.

**b)** Cuando la Estancia Infantil haya cambiado de domicilio ya sea dentro de la misma entidad federativa o a otra.

**c)** Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la Estancia Infantil a la que asisten sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.

**d)** Cuando la persona beneficiaria así lo desee. En estos casos, la persona beneficiaria recibirá los documentos entregados a la persona Responsable al momento de su inscripción, quien a su vez deberá conservar una copia.

**4.** Que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad en la Estancia Infantil.

**5.** Que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado reciban supervisión, atención y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.

**6.** Que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado sean entregadas(os) solamente a las personas previamente autorizadas por ellas.

**7.** Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras para las niñas y niños, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**8.** Que las niñas y niños que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con el numeral 3.5.5. de las presentes Reglas de Operación.

**9.** Una vez dadas de alta en el Programa como personas beneficiarias, recibirán una sesión informativa sobre las presentes Reglas de Operación, misma que será impartida por personal de la Delegación de la SEDESOL, quien deberá expedir el documento comprobatorio.

**10.** Presentar, ante las instancias correspondientes, quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL o el DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**11.** Recibir aviso por escrito dentro de los 40 días hábiles previos a la fecha en que la niña o niño inscrito en la Estancia Infantil causará baja por límite de edad establecido por el Programa.

**12.** Solicitar la rectificación de sus datos personales o los de su hija, hijo o menor bajo su cuidado, cuando éstos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria, en la presente modalidad, tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable. Las solicitudes serán presentadas, por escrito, ante la Unidad de Enlace que se encuentre en la delegación federal de la SEDESOL, o a través del portal: http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action

**Obligaciones:**

**1.** Conocer y firmar de conocimiento el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y cumplir con las reglas establecidas en el mismo.

**2.** Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:

- Copia del Acta de Nacimiento de cada niña o niño.
- Fotografía reciente de cada niña o niño.
- Certificado médico de cada niña o niño, que especifique su estado general de salud.
- Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas o niños que presenten esta condición. Dicho certificado deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
  - Tipo de discapacidad y en su caso, los medicamentos y cuidados especiales necesarios.
  - Debe ser emitido por un médico especialista en el tipo de discapacidad.
  - Indicar fecha, cédula profesional de la especialidad y firma del médico que lo expida.
- Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
- En caso de que la niña o niño tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de cuidados especiales que debe recibir.
- En caso de que la niña o niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable el medicamento, copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la niña o niño requiere un medicamento, deberá estar firmado por la persona beneficiaria.
- En caso de que la niña o niño sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece, y dicha notificación deberá estar firmada por la persona beneficiaria.
- Copia de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
- Domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
- Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la niña o niño a o de la Estancia Infantil.
- Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) es (son) mayor(es) de edad.

**3.** Registrar la asistencia diaria de las niñas y niños en la Estancia Infantil a la que estén inscritas(os), considerando lo siguiente:

- Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida) en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.
- Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.
- El registro de asistencia a que se refiere este punto debe incluir el nombre de la persona beneficiaria o persona autorizada, así como la hora de entrada y salida de la niña o niño de la Estancia Infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, la persona beneficiaria o la(s) persona(s) autorizada(s) por ésta para llevar y recoger a la niña o niño en la Estancia Infantil, deberá firmar el registro, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente. En su caso, deberá registrar la asistencia diaria de las niñas y niños mediante el sistema o mecanismo que señale y proporcione la SEDESOL.

**4.** La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para entregar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma, deberá firmar la bitácora correspondiente. Igualmente deberá observar que se realice la actividad de filtro, y en caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil, se deberá registrar en dicha bitácora.

**5.** En caso de que su hija, hijo o niña y niño bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud; la persona beneficiaria, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños deben entregar justificante médico a la persona Responsable, dicho justificante médico deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión del justificante médico.
- Nombre de la niña o niño.

- Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).
- Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
- Nombre y firma del médico.
- Número de cédula profesional del médico.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. En caso de que el justificante médico no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión.

**6.** En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla con lo establecido en el punto anterior.

**7.** Proveer los materiales básicos de higiene personal para la niña o niño establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

**8.** No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.

**9.** Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda de acuerdo a la cuota de corresponsabilidad que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado en el Reglamento Interno por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.

**10.** En caso de querer cambiar de Estancia Infantil a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, la persona beneficiaria deberá dar aviso, por escrito, a la Delegación de la SEDESOL y a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita la niña o niño, con al menos 1 día hábil de anticipación. El escrito deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las niñas o niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia Infantil.

Asimismo, para realizar el cambio descrito en el párrafo anterior, la persona beneficiaria deberá estar al corriente en el pago del servicio que se le haya brindado en la Estancia Infantil anterior. En este supuesto, la Delegación de la SEDESOL entregará a la persona Responsable, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas, siempre que sean más de 10 asistencias. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Delegación no entregará el Apoyo mensual.

**3.6.2.** Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas beneficiarias en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

**Derechos:**

**1.** Recibir sesiones informativas y capacitación en temas relacionados con el cuidado y atención infantil, orientados a lograr el cumplimento y ejercicio de los derechos de las niñas y niños, así como en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles.

**2.** Recibir dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, o en su caso el día hábil siguiente, el recurso correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa a las personas beneficiarias del mismo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Concertación.

**3.** Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión y seguimiento realizado en su Estancia Infantil, por personal de la SEDESOL o DIF Nacional.

**4.** Acudir a la Delegación para solicitar la información de la supervisión, seguimiento, operación y trámites de su Estancia Infantil, independientemente de la situación jurídica administrativa de la persona Responsable.

**5.** Recibir información clara y oportuna por parte de la Delegación de la SEDESOL sobre el avance y situación que guarde cualquier trámite que haya iniciado para realizar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable, Modificación de Capacidad o Modificación de Nombre.

**6.** Presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL o DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, ante las instancias correspondientes.

**7.** Solicitar la rectificación de sus datos personales cuando estos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria en la presente modalidad tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable. Las solicitudes serán presentadas, por escrito, ante la Unidad de Enlace que se encuentre en la delegación federal de la SEDESOL, o a través del portal: http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action.

**Obligaciones:**

**1.** Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación y certificación de competencias a las que convoquen la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Programa.

Las personas Responsables deberán tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente.

Las personas Responsables deben contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan, preferentemente con estudios mínimos de bachillerato o carrera afín al Servicio de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente.

A fin de dar cumplimiento a la certificación de asistentes, a más tardar el 29 de septiembre de 2017 deberán contar con al menos una persona certificada en el estándar de competencia EC0435 o EC0024 vigente. Respecto al EC0435, será válida la cédula de evaluación con resultado de juicio competente, en tanto se emita el certificado correspondiente.

**2.** Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil, se deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil y entregar el visto bueno a la Delegación de la SEDESOL.

**3.** Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la Delegación de la SEDESOL la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**4.** Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

**5.** Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.

**6.** Afiliarse al Programa conforme al proceso establecido en el numeral 4.2.2. de las presentes Reglas, a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

Una vez afiliada(o) al Programa a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), solicitar la Autorización del Modelo a la delegación correspondiente en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del Convenio.

**7.** Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encontraban afiliadas al Programa con anterioridad al 1 de enero de 2017, deben cumplir con lo descrito en el numeral 4.2.2.1. para firmar el Convenio de Concertación (Anexo E.2.) del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo, que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

**8.** Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2., de las presentes Reglas de Operación.

**9.** Entregar a la Delegación de la SEDESOL mediante escrito debidamente firmado por la persona Responsable, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del Apoyo inicial marcados en el numeral 3.5.2., presentando los originales para compulsa, en un plazo no

mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.). Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona Responsable. Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.

La fecha de emisión de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial, debe ser igual o posterior a la fecha de la entrega del recurso, dentro del mismo ejercicio fiscal.

**10.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona Responsable de la Estancia Infantil debe cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**11.** Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las niñas y los niños. La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional y a la SEDESOL, solamente en materia de seguridad del inmueble.

**12.** Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.

**13.** Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa, en la modalidad de Apoyo, en estricto apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños.

**14.** Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.

**15.** Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional, y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

**16.** En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, se podrá atender a niñas y niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niñas o niños con alguna discapacidad; en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellos que no cuenten con el apoyo del Programa. Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:

- Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hija(s) o hijo(s) menor(es) de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la Delegación de la SEDESOL, mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que la(s) niña(s) o niño(s) menores de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).
- Asimismo, las hijas o hijos de la persona Responsable, menores de seis años deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, para permanecer en el Programa, se deberá entregar el documento correspondiente de notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. en el apartado Derechos punto 11.

**17.** En el espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no se podrán atender a más de 60 niñas o niños, aun cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.

**18.** En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física.

**19.** Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número de niñas y niños atendidos:

- Un asistente por cada ocho niñas y/o niños
- Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad.

Asimismo, supervisar que el personal Asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a las niñas y niños bajo su responsabilidad, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

**20.** Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.

**21.** El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las niñas y niños de las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las personas Beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, se encuentren inscritos en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la Delegación de la SEDESOL, con cinco días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento. Asimismo, la persona Responsable debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad; además de que esa actividad no implique peligro a la salud e integridad física y psicológica de los infantes.

**22.** Las personas autorizadas por la beneficiaria o beneficiario en la modalidad de Apoyo, para entregar y recoger a niñas y niños en la Estancia Infantil, deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil.

**23.** El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá proporcionar ningún medicamento a las niñas y niños, a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias, y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.

**24.** La persona Responsable debe estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. La ausencia momentánea de la persona Responsable se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que la persona Responsable tenga que ausentarse de la Estancia por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la Delegación de la SEDESOL de manera física o vía correo electrónico, por lo menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

- Nombre de la persona Responsable y domicilio de la Estancia Infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará la persona Responsable.
- El tiempo durante el que no estará presente la persona Responsable en la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, durante su ausencia, quien en ese momento no podrá fungir como Asistente o personal de apoyo. Esta persona deberá contar con la documentación que acredite las siguientes capacitaciones, certificaciones y evaluaciones:
    - Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.
    - Sesión informativa de Reglas de Operación.
    - Debe estar certificada en el Estándar de Competencia EC0024 vigente o Estándar de Competencia EC0435 o contar con cédula de evaluación con resultado de juicio competente en EC0435.
    - Debe aprobar la evaluación psicométrica, que será aplicada por personal que designe la SEDESOL, una vez que sea convocada.

En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

En caso de que la Delegación de la SEDESOL detecte que falta algún dato en el escrito, se lo informará inmediatamente a la persona Responsable, quien deberá solventar dicha información de manera inmediata.

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persona Responsable, se deberá presentar un certificado médico, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado y se cumpla con los requerimientos descritos en los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.5. de las presentes Reglas de Operación.

**25.** Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a la(s) asistente(s) y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación, autoridades en ejercicio de sus facultades, actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias y autorizadas por éstas, en casos de emergencia. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas mencionadas anteriormente.

**26.** Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la Delegación de la SEDESOL, el cual dará a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:

- Los derechos y obligaciones **del Personal de la Estancia Infantil**, establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- Los derechos y obligaciones de la persona Responsable, establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, de igual forma del personal de la Estancia Infantil.
- Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil.
- Características de los servicios de cuidado y atención infantil.
- Condiciones de seguridad y limpieza de la Estancia Infantil.
- Horarios de servicio.
- Cuota mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a las personas usuarias, la forma de pago y fechas para hacerlos.
- Actividades o servicios que otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.
- Medidas a imponer en caso de incumplimiento al Reglamento Interno.

La persona Responsable deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La Delegación de la SEDESOL, deberá revisar el Reglamento Interno y hacer las recomendaciones a los aspectos que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación; mismas que la persona Responsable deberá acatar.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo y de la Delegación de la SEDESOL.

**27.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas de Operación, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

**28.** Proporcionar el servicio convenido con la SEDESOL sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo al pago de cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.

**29.** Al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo, la persona Responsable deberá dar aviso verbalmente a la Delegación de la SEDESOL. La delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para ser beneficiaria. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando una persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo cambie a sus hijas, hijos, niñas o niños de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 10 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, la SEDESOL no podrá entregar el apoyo correspondiente a la persona Responsable a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento a que se refiere el citado numeral.

**30.** Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo. El expediente deberá contener, como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciben el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la SEDESOL.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la persona Responsable haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

- Identificación oficial con fotografía.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio particular, no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de su contratación.
- Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerlos.
- Documentación que acredite los cursos, capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones en temas de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate de acuerdo a los riesgos identificados en el Programa Interno de Protección Civil.

La persona Responsable deberá informar a la Delegación, mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024. En su caso, la cédula de evaluación con resultado de juicio competente para el EC0435.

**31.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño, de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la Delegación de la SEDESOL, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

**32.** Realizar diariamente la actividad de filtro (persona Responsable o asistente) a la entrada y salida de cada niña o niño de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional (Anexo I).

**33.** Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su

permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.

**34.** Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo o a las personas previamente autorizadas por éstas.

**35.** Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento, con nombre y firma de la persona Responsable, en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como, en su caso, la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entrega a la persona Responsable.

**36.** Dar aviso por escrito a la Delegación de la SEDESOL, cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo decida dejar de llevar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá proporcionar a más tardar en la siguiente entrega de registros de asistencia.

**37.** Las personas Responsables podrán definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberán dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo y a la Delegación de la SEDESOL, mediante escrito libre, el cual será remitido vía correo electrónico o personalmente, con un mínimo de 10 días naturales de anticipación. Dicho escrito deberá contener:

- Nombre y domicilio de la Estancia Infantil.
- Fecha de inicio y fin del periodo en el que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil.
- Nombre y firma de la persona Responsable.
- Documento anexo en el que las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, firmen tener conocimiento de la situación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.3. de las presentes Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable, contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por la SEDESOL en la modalidad de Apoyo.

**38.** Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la SEDESOL, el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.

**39.** Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias y beneficiarios del Programa.

**40.** Hacer de conocimiento a la Delegación de la SEDESOL vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil, que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil; lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. De dicho aviso la Delegación generará acuse de recibo. Derivado de lo anterior, se deberá informar del seguimiento a las acciones subsecuentes.

En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona Responsable deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la Delegación de la SEDESOL.

Posteriormente, la persona Responsable deberá informar a la Delegación de la SEDESOL, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

**41.** Firmar la documentación que le requiera la Delegación de la SEDESOL, para efectos del Programa.

**42.** En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona Responsable deberá devolver a la Delegación de la SEDESOL todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.

**43.** Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2017, y deseen continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la Delegación de la SEDESOL, escrito libre donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliadas al Programa en virtud de que cumplen con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, lo anterior de acuerdo al proceso establecido en el numeral 4.2.2.1.

En caso que no se presente dicho escrito o no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, se considerará como baja por no renovación de convenio; conservando la persona Responsable sus derechos para formular la solicitud una vez que cumpla con lo referido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.1.

**44.** En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona Responsable deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico descrito en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación, a partir de:

**a)** Que haya causado ejecutoria la resolución administrativa.

**b)** La firma del Convenio de terminación anticipada por común acuerdo.

De conformidad con la siguiente tabla:

| Tiempo transcurrido entre la fecha de inicio de operaciones y la fecha de baja del Programa o firma de Convenio de terminación anticipada de la Estancia Infantil | Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la SEDESOL a través de la TESOFE |
|---|---|
| Hasta 4 meses | 100% |
| Más de 4 y hasta 5 meses | 80% |
| Más de 5 y hasta 6 meses | 70% |
| Más de 6 y hasta 7 meses | 60% |
| Más de 7 y hasta 8 meses | 40% |
| Más de 8 y hasta 9 meses | 30% |
| Más de 9 y hasta 10 meses | 20% |
| Más de 10 y menos de 12 meses | 10% |

Lo establecido en este punto no aplica para los casos de Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable. Asimismo, serán excepción a este punto las personas Responsables, que atiendan a población Jornalera Agrícola, dado que éstas operan temporalmente.

En los casos en los que la desafiliación sea por mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las niñas y niños o por haber realizado cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa, la persona Responsable deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el monto del recurso que hubiera obtenido indebidamente, así como las cargas financieras que deriven de estos hechos.

**45.** Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.

**46.** La persona Responsable brindará los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

**47.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá cumplir permanentemente con las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación que tenga suscrito con la Delegación de la SEDESOL.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que las personas beneficiarias del mismo, quedan sujetas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**3.6.3.** Causales de Baja del Programa

**3.6.3.1.** Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa en los siguientes casos:

**a)** Cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.

**b)** Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, como es la manipulación de los registros de asistencia de la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que se encuentren inscritas hijas**,** hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias, los días en que no hubieren asistido, o firmen por anticipado, por citar algunas de dichas actividades.

**c)** Cuando se detecte que la persona beneficiaria en esta modalidad proporcionó información o documentación falsa o alterada con la finalidad de cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad que se describen en el numeral 3.3. inciso a), de las presentes Reglas de Operación, para obtener el apoyo que otorga el Programa para dicha modalidad.

**d)** Cuando las niñas y niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación.

Tratándose de lo señalado en los incisos a), b) y c) que anteceden, para la baja del Programa se deberá previamente substanciar el procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.1, de las presentes Reglas de Operación.

**3.6.3.2.** Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa cuando:

**a)** Las autoridades competentes, les revoquen los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.

**b)** Incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

**c)** No entreguen a la Delegación de la SEDESOL correspondiente copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcados en el numeral 3.5.2., presentando los originales para compulsa, en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.).

**d)** En los casos de terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable, de conformidad con lo señalado en los numerales 4.2.2.8. y 4.2.2.9. de las presentes Reglas de Operación.

**e)** La autoridad competente, haya determinado la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos para determinar la baja del Programa, no será necesario iniciar el procedimiento de baja que se señala en el numeral 4.2.2.7.2. de las presentes Reglas de Operación, tomando en consideración que la responsabilidad ha sido determinada por la autoridad competente en la materia, mediante sentencia ejecutoria que ha causado estado; siempre y cuando la persona Responsable no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé causa para iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

Para los incisos b y c se substanciará el procedimiento conforme al numeral 4.2.2.7.2. de las presentes Reglas de Operación.

**3.6.3.3.** Medidas Precautorias para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, las medidas precautorias son actos preventivos que puede imponer personal de la Delegación de la SEDESOL cuando advierta, en una visita de supervisión, situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad de las niñas y niños sujetos de atención**,** en las Estancias Infantiles.

El objeto de las medidas precautorias es que la persona Responsable cumpla permanentemente con las presentes Reglas de Operación, Anexos A e I, así como, el Convenio de Concertación. Privilegiando el interés superior de la niñez, se impondrán las siguientes medidas precautorias:

**1.** Recomendación escrita, en la que se fije un plazo establecido por personal de la Delegación de la SEDESOL, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 30 días naturales para corregir la causa que lo motivó.

Una vez cumplido el término señalado, el personal de la SEDESOL, realizará una nueva visita a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que el (los) incumplimiento(s) haya(n) sido subsanado(s) en su totalidad y comprobar el cumplimiento a las presentes Reglas de Operación, Anexos A e I, así como del Convenio de Concertación. En caso de continuar con incumplimientos, se emitirá y notificará un apercibimiento escrito.

**2.** Apercibimiento escrito, el cual procederá en caso de que no se atienda la recomendación escrita en un plazo establecido por personal de la SEDESOL, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 10 días naturales para corregir la causa que lo motivó.

Al concluir el término señalado en la visita de supervisión a que hace referencia el párrafo anterior, personal de la SEDESOL visitará nuevamente la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la misma haya subsanado el (los) incumplimiento(s) que motivó (motivaron) el apercibimiento escrito y comprobar el cumplimiento a las presentes Reglas de Operación, Anexos A e I; así como del Convenio de Concertación. En caso de continuar con incumplimientos, el personal de la Delegación de la SEDESOL emitirá y notificará el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

**3.** Suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, que se mantendrá durante el plazo establecido por personal de la Delegación de la SEDESOL, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la emisión de la suspensión.

Al concluir el término establecido en el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, personal de la Delegación de la SEDESOL correspondiente realizará una visita de supervisión y seguimiento a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable haya subsanado la(s) recomendación(es), de cuyo resultado se procederá a:

- Emitir el documento donde informe a la persona Responsable la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil afiliada al Programa, haciendo constar que se subsanó(aron) la(s) recomendación(es).

De no subsanar los incumplimientos en el plazo indicado, se deberá emitir el documento donde haga constar que no se subsanó(aron) la(s) recomendación(es) y se dará inicio al proceso de baja conforme lo establece el numeral 4.2.2.7.2. de las presentes Reglas de Operación.

**3.6.3.4.** Causales de suspensión temporal para iniciar un proceso de baja para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.

Son causales de suspensión temporal para iniciar un proceso de baja en el marco del Programa, las siguientes:

**1.** Negativa a ser evaluados o supervisados por la SEDESOL.

**2.** Mal manejo, ocultar o manipular los registros de asistencia de las niñas y los niños o solicitar a personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo o personas autorizadas por éstas que firmen las listas de asistencia y bitácoras, sin que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado hayan asistido a la Estancia Infantil.

**3.** Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.

**4.** Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.

**5.** Cuando se detecte que en los espacios validados para Estancia Infantil se encuentren niñas o niños cuyas edades se encuentren fuera de los rangos establecidos en el punto 16 del apartado de obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**6.** Encontrar en cualquier momento y por el motivo que sea, a algún niño o niña fuera de la Estancia Infantil con excepción de lo establecido en el punto 21 del apartado de obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**7.** No contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.

**8.** Cuando exista presunción que la persona Responsable, proporcionó información falsa o presentó documentos apócrifos o alterados, para cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad a que se refiere el numeral 3.3. inciso b), o cualquier otra documentación requerida para para la substanciación de los diversos procedimientos y mecanismos contenidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Lo anterior con independencia de que se dé vista a la autoridad correspondiente.

**9.** En el caso de que alguna autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones determinó la suspensión de actividades, permisos, licencias o autorizaciones que le emitió a la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil.

La SEDESOL aplicará la suspensión de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, sin necesidad de realizar supervisión. Dicha suspensión se mantendrá hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo conducente, la SEDESOL procederá conforme a dicha resolución.

**10.** Cuando se hayan cometido en la Estancia Infantil maltrato verbal, físico o psicológico o lesiones en contra de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable o del personal de la Estancia Infantil.

**11.** Cuando con motivo de la prestación del servicio de cuidado y atención infantil, se presente el deceso de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable y/o del personal de la Estancia Infantil.

**12.** Cuando se tenga conocimiento de que la persona Responsable y/o el personal de la Estancia Infantil se encuentre sujetos a una averiguación previa o procedimiento para determinar su presunta responsabilidad en la comisión de algún delito en contra de las niñas y niños que asisten a la Estancia Infantil.

**13.** Realizar cambio de domicilio o de persona Responsable de la Estancia Infantil, sin sujetarse al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.

**14.** Ausencia de la persona Responsable en la Estancia Infantil, sin previo aviso a la Delegación de la SEDESOL, en más de dos ocasiones durante el mismo ejercicio fiscal. La ausencia de la persona Responsable al inicio de la visita de supervisión, sin previo aviso a la Delegación de la SEDESOL, de acuerdo con lo establecido en el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación, se considerará como ausencia, aun cuando la persona Responsable se incorpore en cualquier momento, antes de la conclusión de la visita. Para contabilizar la cantidad de ausencias a que hace referencia el párrafo anterior, éstas pueden ser continuas o discontinuas durante el ejercicio fiscal.

**15.** Cuando exista ausencia de la persona Responsable, y la persona encargada de la Estancia Infantil en ese momento, no cuente con documentación que acredite lo establecido en el punto 24 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación, en más dos ocasiones, durante el mismo ejercicio fiscal.

**16.** Que la Estancia Infantil, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión de la SEDESOL, durante el mismo ejercicio fiscal, no esté brindando el servicio de cuidado y atención infantil, sin previo aviso a la Delegación de la SEDESOL correspondiente; con excepción de casos fortuitos o fuerza mayor.

**17.** Cuando en dos ocasiones, durante el mismo ejercicio fiscal, exista presencia, dentro de la Estancia Infantil de persona(s) distinta(s) a las que laboran en ella durante el horario de atención; con excepción de las personas acreditadas conforme lo establecido en el punto 25 del apartado de obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**18.** No contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión de la SEDESOL, durante el mismo ejercicio fiscal, conforme lo establecido en el punto 19 del apartado de obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**19.** Incumplir el primer párrafo del punto 40 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**20.** Cuando existan controversias jurídicas, administrativas o sociales sobre la propiedad, posesión o uso del espacio en el que opera la Estancia Infantil. En esta causal, no se iniciará el procedimiento administrativo de baja que se señala en el numeral 4.2.2.7.2., manteniéndose la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto la autoridad competente determine la situación del inmueble. La persona Responsable de la Estancia Infantil en cualquier momento podrá realizar cambio de domicilio de la Estancia Infantil, conforme al mecanismo establecido en el numeral 4.2.2.4.

En las causales 1 al 8 y 13 al 19 la Delegación de la SEDESOL iniciará el procedimiento administrativo de baja que señala el numeral 4.2.2.7.2. a través del Oficio de Emplazamiento y Acuerdo de Inicio.

En las causales de los puntos 9 al 12 se mantendrá la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto no se determine la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos no se iniciará el procedimiento administrativo de baja que se señala en el numeral 4.2.2.7.2. de las presentes Reglas de Operación. En este supuesto, la delegación acordará la baja del Programa, revocará la Autorización del Modelo y solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el registro estatal correspondiente.

Si en la integración de la investigación, el ministerio público acuerda el no ejercicio de la acción penal o la investigación se manda a archivo, la Delegación de la SEDESOL acordará el levantamiento de la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

**3.7.** Instancias Participantes

**3.7.1.** Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la SEDESOL y sus delegaciones, el DIF Nacional, y las personas beneficiarias en la modalidad de Impulso. En el caso de las personas beneficiarias del Programa antes mencionadas, éstas serán ejecutoras al momento de recibir y comprobar el apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2.

**3.7.2.** Instancia Normativa

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

El Programa contará con un Comité Técnico que tendrá como objetivo conocer y en su caso, determinar la concurrencia de las acciones y recursos del Programa para lograr un mayor beneficio social, de ser necesario otorgar apoyos extraordinarios.

El Comité Técnico estará presidido por la (el) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, y estará integrado por la (el) Titular de la Unidad Responsable del Programa, la (el) Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un(a) representante de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL. El Secretariado Técnico recaerá en la Unidad Responsable del Programa.

En los casos referentes a capacitaciones, supervisión y temas relacionados con el cuidado infantil que sean competencia del DIF Nacional, en el Comité Técnico participará además, la (el) Titular de la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles en el DIF Nacional.

El Comité Técnico podrá sesionar de manera presencial o consultiva, previo acuerdo emitido por la (el) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Las atribuciones del Comité Técnico son:

**a)** Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, emitir los acuerdos y recomendaciones que estime pertinentes para dar cumplimiento a las metas establecidas.

**b)** Conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia y emitir las recomendaciones que estime pertinentes a la Unidad Responsable del Programa.

**c)** Cuando la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano lo requiera, emitir su opinión respecto a la interpretación de las presentes Reglas de Operación y sobre cualquier asunto relacionado con la operación del Programa.

**d)** Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.

**e)** El Comité Técnico podrá determinar el otorgamiento de apoyos extraordinarios por motivo de desastres para el equipamiento de los inmuebles en donde se preste el servicio de atención y cuidado infantil en favor de las personas beneficiarias, siempre y cuando el(la) Delegado(a) federal de la SEDESOL:

- Presente documentación que acredite daños,
- Presente una justificación del monto que se solicita,
- Avale el presupuesto y la información que se refiere en los incisos que anteceden

Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, a la planeación anual de las metas del Programa, y a la declaratoria de emergencia emitida por la Secretaría de Gobernación durante el ejercicio fiscal.

En su caso, el equipamiento y adquisición de materiales para la atención de las niñas y niños se limitará a lo establecido en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que se otorguen los apoyos extraordinarios, las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar a la delegación, original para compulsa y copias legibles firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la entrega del apoyo. En caso de que no se entregue la comprobación al (la) Delegado(a), se iniciará procedimiento administrativo de baja sin necesidad de imposición de medidas precautorias.

**f)** El Comité Técnico podrá determinar el otorgamiento de apoyos extraordinarios para mejorar las condiciones de las Estancias Infantiles en cuanto a condiciones de seguridad y equipamiento para una mejor atención a los niñas y los niños. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Para sus efectos, el Comité Técnico definirá los lineamientos de entrega del apoyo, las características de su aplicación y los plazos para su comprobación.

**g)** Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

**h)** Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles en el DIF Nacional, previo conocimiento del Comité Técnico, podrán realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de las niñas y niños, así como proyectos específicos para apoyar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, en materia de acceso y permanencia en el trabajo.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles en el DIF Nacional previo conocimiento del Comité Técnico, podrán aprobar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas de Operación, para el desarrollo de acciones que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de las niñas y niños, a fortalecer la capacitación de las personas Responsables, y Asistentes y personal de apoyo, la supervisión de las Estancias Infantiles y en general, al fortalecimiento del Programa. Asimismo, podrá aprobar proyectos de Promoción y Servicio Social, y acciones para la coordinación entre instituciones educativas y de investigación, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, que contribuyan a los objetivos del Programa.

**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.

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

**4. Mecánica Operativa**

**4.1.** Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

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

**4.2.** Proceso de Operación

Se recibirán solicitudes para las dos modalidades del Programa:

- Para la modalidad de Apoyo a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y a lo largo del ejercicio fiscal.

- Para la modalidad de Impulso a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2017.

En ambos casos las aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal. Los trámites para la afiliación al Programa en cualquiera de sus modalidades son completamente gratuitos.

Las Delegaciones de la SEDESOL, deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, mismos que pueden consultarse en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

La SEDESOL y el DIF Nacional harán del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de sus páginas electrónicas http://www.gob.mx/sedesol, http://sn.dif.gob.mx/ y cuyo procedimiento se describe a continuación:

**4.2.1.** Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

**1.** Las madres, padres o tutores de las niñas o niños que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán entregar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la Delegación de la SEDESOL (las direcciones pueden ser consultadas en el sitio electrónico: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados) o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que hayan elegido (las ubicaciones de las Estancias Infantiles podrán ser consultadas en el sitio electrónico: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/TransparenciaFocalizada). Se deberá entregar la solicitud, junto con toda la documentación descrita en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, a personal de la Delegación de la SEDESOL.

**2.** La Delegación de la SEDESOL verificará la solicitud y la documentación presentada que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante al momento de concluir la revisión.

El personal de la delegación orientará al momento a la persona solicitante en el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda.

**3.** Para determinar si se cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue a personal de la SEDESOL los datos necesarios para el llenado del CUIS y los anexos correspondientes, asimismo, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- La entrevista para el llenado del CUIS la deberá realizar el personal de la SEDESOL previamente identificado. En caso que la realice la persona Responsable o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL la información será inválida.
- En el momento de la entrevista; la información que la persona solicitante otorgue deberá ser capturada única y exclusivamente en dispositivos móviles o sistemas informáticos que la SEDESOL provee para la recolección de los datos del CUIS, el resultado se deberá informar de manera inmediata a la persona solicitante o informante.
- Sólo en caso que no se tenga acceso a dispositivos móviles o sistemas informáticos, se podrá llenar en papel, en este caso el resultado se dará una vez capturada la información en los sistemas informáticos en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- La recolección de los datos del CUIS en las instalaciones de la Delegación de la SEDESOL podrá realizarse durante cualquier día hábil del mes; en su caso, las sedes alternas podrán realizar la recolección de datos durante las dos últimas semanas de cada mes.

**4.** En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Delegación de la SEDESOL registrará a la persona solicitante como beneficiaria del Programa y le entregará documento que la acredita como tal (Anexo C.1.1.). En este anexo se indicará la fecha en la que causarán baja por límite de edad, cada una de las hijas, hijos, niñas o niños susceptibles de recibir los servicios de cuidado y atención infantil, en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. Asimismo, le dará aviso de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que pueda inscribir a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado. Las asistencias de las niñas y niños, serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre o tutor de las niñas y niños reciba el documento que la acredita como persona beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.) y que la niña o niño ya se encuentre inscrito en una

Estancia Infantil afiliada al Programa, garantizando que la inscripción a una Estancia se realice en el periodo comprendido entre la fecha de entrega del Anexo C.1.1. y los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

En caso de que la respuesta sea negativa, la (el) Delegada(o) deberá notificar por oficio a la persona solicitante que rebasó la LB, mediante rotulón que se fijará en lugar visible de la Delegación de la SEDESOL por un mínimo de 3 días hábiles, asimismo, se entregará el comprobante que lo indica (Anexo C.1.2.).

**5.** La persona beneficiaria podrá cambiar a sus hijas, hijos, niñas niños bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo, dando aviso por escrito a la Delegación de la SEDESOL y a la persona Responsable en la que esté inscrita la niña o niño con al menos 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las niñas y niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, acusando de recibido por parte de la Delegación de la SEDESOL dicho escrito. Personal de la Delegación de la SEDESOL entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que se cambiará(n) la(s) niña(s) o niño(s), elegida copia simple del escrito presentado por la persona beneficiaria y el apoyo correspondiente de acuerdo con las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con lo establecido en el numeral 3.6.1. punto 10 del apartado de obligaciones no se podrá entregar el apoyo mensual.

**4.2.1.1.** Cambio de Entidad Federativa (Residencia) de las Personas Beneficiarias en la Modalidad de Apoyo

En caso de que una persona beneficiaria en esta modalidad cambie su residencia a otra entidad, podrá seguir recibiendo los apoyos del Programa.

En estos casos, la persona que hasta el momento del cambio fue beneficiaria del Programa, deberá proporcionar al personal de la Delegación de la SEDESOL en la nueva entidad federativa, la documentación e información que se señala en el inciso a) del numeral 3.3. y se llevará a cabo lo señalado en el numeral 4.2.1. de las presentes Reglas de Operación.

En caso de cumplir con lo descrito anteriormente, se podrán seguir otorgando los apoyos del Programa en la nueva entidad siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

**4.2.1.2.** Cambio de la Persona Beneficiaria Responsable del Cuidado de las Niñas y los Niños Inscritas(os) en las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa

En los casos de personas beneficiarias en esta modalidad, en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado de las niñas o niños inscritos en una Estancia Infantil afiliada al Programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

**a)** La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las niñas y niños, deberá llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la Delegación de la SEDESOL o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que haya elegido, junto con la documentación que acredite lo siguiente:

- Que la madre, padre o tutor autoriza al familiar en línea ascendente o colateral la guarda y custodia de la niña o niño.
- Que el juez de lo familiar haya emitido la sentencia en la que otorga la guarda y custodia de la niña o niño.

**b)** La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las niñas y niños, deberá proporcionar a personal de la Delegación de la SEDESOL, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo CUIS y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo (Anexo C.1.).

**c)** En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona que ahora se encuentra a cargo del cuidado de las niñas y niños, podrá ser beneficiaria del Programa, la Delegación de la SEDESOL correspondiente entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.). La actualización de la información se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que entregó la solicitud en la Delegación de la SEDESOL.

**4.2.1.3.** Modificación en el Número de Integrantes del Hogar de la Persona Beneficiaria en la Modalidad de Apoyo

Para el caso de personas beneficiarias del Programa en esta modalidad, que requieran recibir los apoyos por un(a) niño(a) que no fue registrado(a) en el CUIS, deberá:

**a)** Entregar la solicitud en las oficinas de la Delegación de la SEDESOL o a través de la plataforma http://www.gob.mx/tramites/programas-sociales/estancias-infantiles.

**b)** Entregar la documentación que haga falta conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

La Delegación de la SEDESOL verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la Delegación de la SEDESOL tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informó. Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solvente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

**c)** Proporcionar a personal de la Delegación de la SEDESOL, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo CUIS y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo (Anexo C.1.).

**d)** En caso de cumplir con lo descrito anteriormente se entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.), siempre que exista disponibilidad presupuestal.

**4.2.2.** Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Para la priorización de solicitudes, se tomará en consideración las estrategias nacionales en las que participe el Programa, de acuerdo a las siguientes premisas:

- El grado de marginación de municipios y localidades; el índice de desarrollo humano de los mismos y los criterios de pobreza multidimensional establecidos por el CONEVAL
- Los municipios y localidades donde no se tenga presencia del Programa y,
- La existencia de una alta demanda del servicio en la localidad.

Las personas que hayan firmado Convenio de Concertación (Anexo E.1.) en el presente ejercicio fiscal y no inicien operaciones en el ejercicio fiscal 2017, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico otorgado de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación.

La documentación generada en el proceso será validada por la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de los siguientes requisitos:

**1.** Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en el portal www.gob.mx, o en las oficinas de la Delegación de la SEDESOL, y enviarla o entregarla junto con la documentación completa que se describe en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, a partir de la entrada en vigor de éstas y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2017.

La Delegación de la SEDESOL verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación. En caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la Delegación de la SEDESOL tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de la recepción de la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informe, en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada.

**2.** Cumplido el paso anterior y, en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la Delegación de la SEDESOL convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud con la documentación completa, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica.

Posterior a la aplicación de la evaluación, la Delegación de la SEDESOL entregará a la persona solicitante el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de que la persona solicitante presente la evaluación.

**3.** En caso de aprobar la evaluación mediante herramienta psicométrica, personal de Delegación de la SEDESOL, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, a fin de determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que se le dio aviso del resultado aprobatorio de la evaluación. Asimismo, se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 95% de su capacidad instalada.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia que contemple un radio de 500 metros de cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa, calculados de manera aproximada con las herramientas a que se tenga alcance. Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, la Delegación de la SEDESOL informará mediante Oficio a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la Delegación de la SEDESOL informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, deberá presentar ante la Delegación de la SEDESOL la documentación que acredite lo siguiente:

- El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que operará la Estancia Infantil, reconocido por la autoridad local, de acuerdo con la legislación en la materia.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de acuerdo con las características del numeral 3.5.6. de las presentes Reglas, una vez que se defina la capacidad instalada definitiva en la visita de verificación.

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la SEDESOL. Dichos documentos, en su caso, le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

De no resultar viable, la Delegación de la SEDESOL correspondiente informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite.

En caso que la persona siga interesada, podrá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en los numerales 3.3. y 3.4. de las presentes Reglas de Operación, con excepción de los requisitos que ya tenga satisfechos.

**4.** Una vez realizada la visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil y recibida la aprobación mediante Oficio, la persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la Delegación de la SEDESOL a través de escrito simple en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito, deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, y deberá ser acusado de recibido por la Delegación de la SEDESOL. Los documentos indicados en este escrito, deberán entregarse después de la visita de verificación.

**5.** Posteriormente, a la entrega del escrito, la persona solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa. Para esto, será convocada por personal de la Delegación de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que se entregó el escrito simple descrito en el punto anterior.

**6.** Una vez que la persona solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la Delegación de la SEDESOL un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la Delegación de la SEDESOL en el Oficio de Aprobación en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la impartición de la capacitación básica. En caso de que la Delegación de la SEDESOL no apruebe el presupuesto, dará aviso a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en la que lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.

Asimismo, la persona solicitante deberá entregar a la Delegación de la SEDESOL, copia legible de los siguientes documentos:

- Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435. Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
- RFC.
- Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en cuyo caso, deberá tener una vigencia mínima de un año calendario. Dicho documento deberá incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes.
- Documento que indique la autorización expresa por parte del arrendador o comodante, sobre las adecuaciones solicitadas en el oficio de aprobación.
- Documento emitido por la autoridad competente en materia de Protección Civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en la materia.
- Documento que contenga la propuesta del Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la Delegación de la SEDESOL tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se hizo de su conocimiento. Lo anterior, con la finalidad de proceder a la firma de Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1) y gestionar la entrega del apoyo inicial.

En caso que no se entregue la documentación completa o no se solventen los pendientes, se dará por concluido el trámite.

La persona solicitante que siga interesada, deberá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en los numerales 3.3. y 3.4. de las presentes Reglas de Operación, con excepción de los requisitos que ya tenga satisfechos.

**7.** En caso de que la Delegación de la SEDESOL apruebe el presupuesto, se convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que la Delegación de la SEDESOL lo recibió y se procederá a la firma del Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.). El Convenio de Concertación será firmado por el (la) Delegado(a), y por la persona que fungirá como Responsable. En los casos de personas morales, además firmará su representante legal.

Posteriormente, se le entregará a la persona Responsable, dentro de los siguientes 5 días naturales, el apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación. La persona Responsable deberá entregar a la Delegación de la SEDESOL, original para compulsa y copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.), siempre que dicho plazo no exceda el presente ejercicio fiscal.

**8.** Una vez que la persona Responsable firmó el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.), deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocada por el DIF Nacional o la SEDESOL, en un plazo no mayor a 15 días naturales. Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, se le entregarán los documentos que lo acrediten.

**9.** Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, personal de la Delegación de la SEDESOL realizará una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, con el fin de corroborar lo siguiente:

- Que haya realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
- Que cuente con material suficiente para la atención de las niñas, niños y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

Esta visita de verificación se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Asimismo, en caso de ser viable se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

La Delegación de la SEDESOL deberá prever la realización de la(s) visita(s) de verificación que aseguren el cumplimiento de lo descrito en los párrafos anteriores, misma(s) que deberá(n) realizarse dentro del plazo establecido de 60 días naturales contados a partir de la fecha de firma del Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.).

**10.** Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y éste cumpla con los requisitos establecidos, la persona Responsable deberá presentar a la Delegación de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 15 días naturales, original para compulsa y entregar copia legible de los siguientes documentos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Programa Interno de Protección Civil o del documento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
- Reglamento Interno de la Estancia Infantil, revisado por la Delegación de la SEDESOL correspondiente.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o del documento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.

Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

Dicha documentación deberá entregarla a la Delegación de la SEDESOL acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

**11.** Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la Delegación de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de entregar la solicitud y documentación completa. De faltar algún documento o existir algún error, la Delegación de la SEDESOL informará en un plazo no mayor a 5 días naturales a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

En la Autorización del Modelo se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

Asimismo, la Delegación de la SEDESOL enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

Ninguna Estancia Infantil podrá prestar servicios en el marco del Programa sin cumplir con los 11 puntos descritos en el presente numeral.

En caso de firmar el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.) y no concluir el proceso de acuerdo con lo establecido, se deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, en caso de haber recibido el apoyo inicial, la Delegación de la SEDESOL requerirá el reintegro del recurso otorgado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como las cargas financieras que se generen.

La SEDESOL y el DIF Nacional promoverán capacitaciones en materia de salud y educación, en colaboración con las instituciones competentes y sujetos a las bases de colaboración que para tales efectos se suscriban.

En el Anexo A de las presentes Reglas de Operación se definen los criterios de afiliación y permanencia en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para esta modalidad.

**4.2.2.1.** Continuación de Afiliación al Programa

Las personas interesadas en continuar siendo Responsables de Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en ejercicios fiscales anteriores y pretendan operar en el mismo domicilio, para afiliarse al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la Delegación de la SEDESOL escrito libre donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de ser afiliadas nuevamente al Programa, en virtud de que cumplen con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

En caso que la Delegación de la SEDESOL no cuente con ellos, entregar copia simple de los siguientes documentos, mismos que deberán estar vigentes:

- Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024 vigente.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil, ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil o en su caso, análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.
- Licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de acuerdo con las características del numeral 3.5.6. de las presentes Reglas.
- Escritura pública o Contrato correspondiente vigente que acredite la posesión o propiedad del inmueble, con una vigencia de al menos un año calendario.
- Reglamento interno actualizado y autorizado por la Delegación de la SEDESOL.

El escrito deberá ir firmado por la persona interesada.

La Delegación de la SEDESOL deberá acusar de recibido y emitir respuesta en un término de hasta 5 días naturales, en caso que exista alguna inconsistencia o la documentación se encuentre incompleta tendrá el mismo término para hacerlo del conocimiento de la persona interesada.

En el caso de que la documentación se encuentre correcta, la Delegación de la SEDESOL convocará a la persona solicitante para la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.2.).

En caso que no se haya presentado el escrito o se presentó y no se cumplieron los requisitos descritos anteriormente a más tardar el último día hábil del mes de enero, se considerará baja por no renovación de convenio, quedando los derechos a salvo para el momento en que se cumpla con lo descrito en las presentes Reglas de Operación.

Para los casos de personas que hayan estado afiliadas al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2017, pero por motivos de salud hayan firmado Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo y deseen solicitar su afiliación nuevamente, además de cumplir con lo señalado anteriormente, deberán anexar el certificado médico donde se señale que la persona es apta para prestar los servicios de cuidado y atención infantil, o bien, que el estado actual de su enfermedad o padecimiento, no le impide prestar tales servicios, y además, no se pone en riesgo a las niñas y niños que asistan a la Estancia Infantil a recibir los servicios de cuidado y atención infantil, ni al personal que labora en la misma.

En caso que la persona interesada en afiliarse nuevamente, lo pretenda hacer en un domicilio distinto al que tenía para brindar el servicio cuando se encontraba afiliada, adicionalmente a cumplir con lo descrito en el presente numeral, la Delegación de la SEDESOL deberá realizar una visita de verificación, la cual debe cumplir en todos sus términos para estar en condiciones de firmar el Convenio de Concertación (Anexo E.2.).

Este numeral no aplica para aquellas personas que hayan sido dadas de baja del Programa por incumplimiento a Reglas de Operación.

**4.2.2.2.** Supervisión de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa

Personal de la SEDESOL adscrito a la Delegación, llevará a cabo visitas periódicas de supervisión:

- A la totalidad de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo y que se encuentren brindando el Servicio de Cuidado y Atención Infantil, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la SEDESOL. Lo anterior, con el fin de verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- Para dar seguimiento a las medidas precautorias.
- Para la atención de quejas presentadas en contra del personal y/o servicio que presten las Estancias Infantiles.
- En su caso, como parte de las actividades que deriven de la comprobación o investigación en gabinete que realice la delegación para recabar información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la SEDESOL, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

Al concluir las visitas de supervisión, personal de la SEDESOL emitirá y notificará por escrito a la persona Responsable el resultado correspondiente.

Si al concluir la visita de supervisión el personal de la SEDESOL se cerciora del cumplimiento a las presentes Reglas de Operación, a sus Anexos y el Convenio de Concertación, emitirá y notificará por escrito a la persona Responsable el Reporte de Cumplimiento respectivo.

Si durante la visita de supervisión el personal de la SEDESOL detecta incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y/o al Convenio de Concertación suscrito entre la persona Responsable y la Delegación de la SEDESOL, se procederá a la imposición de medidas precautorias conforme lo señalado en el numeral 3.6.3.3. de las presentes Reglas de Operación.

Cuando el incumplimiento detectado en la visita de supervisión y seguimiento a las medidas Precautorias, se encuentre previsto en el numeral 3.6.3.4. se emitirá y notificará por escrito a la persona Responsable la suspensión temporal para iniciar un proceso de baja.

Terceras personas que la SEDESOL determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o conducta presuntamente delictiva, deberá hacerlo del conocimiento de la Delegación de la SEDESOL correspondiente.

**4.2.2.2.1.** Atención y Seguimiento a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación del Servicio de Cuidado y Atención Infantil

Toda persona podrá manifestar ante personal de la SEDESOL cualquier inconformidad o irregularidad con respecto al servicio de cuidado y atención infantil que se preste en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, mediante la presentación de quejas o denuncias a través del portal http://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejas-y-denuncias-en-la-sfp/SFP54 o por escrito, los cuales deberán contener:

- Nombre de la persona promovente o quejosa y, en su caso, el de su representante.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre y domicilio de la Estancia Infantil afiliada al Programa.
- Nombre de la persona Responsable.
- Descripción de los hechos o actos que constituyen inconformidad, irregularidad o que a su juicio contravengan las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- En su caso, la persona promovente o quejosa, o bien, su representante deberá presentar las pruebas o evidencias del hecho o acto motivo de la inconformidad o irregularidad.
- Fecha y firma.

Cuando el escrito no contenga los datos o no cumpla con los requisitos antes señalados, personal de la SEDESOL deberá informar de la situación, a la persona promovente o quejosa, y en su caso a su representante por escrito y por única vez, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Para que la persona promovente subsane la omisión, tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el plazo correspondiente sin subsanar la omisión, se desechará el trámite.

Para el caso de que personal de la SEDESOL no informe a la persona promovente o quejosa que subsane los requisitos o datos faltantes en su queja o denuncia en el término señalado en el párrafo que antecede, no podrá desecharse el trámite, continuándose con la atención de la queja o denuncia.

El escrito de queja podrá entregarse directamente a la SEDESOL, o bien enviarla a ésta mediante mensajería, fax o al correo electrónico: estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx

En caso que la queja se manifieste vía telefónica deberá ser ratificada por escrito, y enviada a la SEDESOL, a través de los medios antes señalados. En caso de no ratificarla, se desechará.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente.

Las quejas también podrán presentarse verbalmente, cuando las personas comparecientes no puedan y/o no sepan escribir o sean personas menores de edad, en cuyo caso, personal de la SEDESOL llenará el Formato Atención y Seguimiento a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación del Servicio de Cuidado y Atención Infantil (disponible en el siguiente portal: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras), con la información que le proporcionen las personas comparecientes, debiendo estos últimos firmar o en su caso, plasmar su huella dactilar contando con la comparecencia de dos testigos quienes firmarán el formato señalado.

Cuando la inconformidad o irregularidad presentada a la SEDESOL no corresponda al ámbito de su competencia, ésta la recibirá con el único efecto de turnarla o remitirla a la autoridad competente en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su recepción.

Personal de la SEDESOL, deberá informar a la persona promovente o quejosa, en un plazo no mayor a 20 días hábiles sobre las acciones implementadas en la atención de su inconformidad a través de Oficio debidamente fundado y motivado firmado por la persona facultada para tal fin.

En caso que durante la visita de supervisión o seguimiento, personal de la SEDESOL advierta alguna irregularidad o incumplimiento que no sea competencia de la SEDESOL, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Cuando las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo visitas de verificación a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa con el objeto de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de su normatividad, adviertan alguna irregularidad o incumplimiento que sea competencia de la SEDESOL, deberán hacerlo del conocimiento de dicha dependencia.

El DIF Nacional o terceras personas que la SEDESOL determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento del personal de la SEDESOL.

**4.2.2.2.2.** Supervisión y Seguimiento de DIF Nacional

El DIF Nacional, llevará a cabo visitas de supervisión, durante el ejercicio fiscal, a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Durante las visitas de supervisión y seguimiento, personal del DIF Nacional informará por escrito a la persona Responsable los resultados correspondientes.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de DIF Nacional detecte irregularidades en temas referentes a salud, higiene y alimentación dará aviso a la autoridad local competente en materia sanitaria.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de DIF Nacional detecte abuso y/o maltrato a las niñas o niños ya sea verbal, físico, psicológico, actos de pornografía, u otras conductas que causen daño a su desarrollo emocional, social, físico o intelectual, dará aviso a la autoridad competente en materia de protección y defensa de las niñas y niños.

Si el personal de DIF Nacional, durante la visita detecta alguna de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito de la Delegación de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 5 días naturales.

**4.2.2.2.3.** Capacitación y Certificación de DIF Nacional

Las personas Responsables que cuenten con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, serán convocadas para presentar la evaluación con fines de obtener la migración al Estándar de Competencia EC0435 durante el ejercicio fiscal 2017.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles, serán convocadas por DIF Nacional para cursar las capacitaciones permanentes en materia de competencias laborales aplicables a sus funciones, así como en temas de cuidado y atención infantil que permitan complementar los esquemas de capacitación y formación para el presente ejercicio fiscal.

En caso de que exista suficiencia presupuestal, al personal que labora en las Estancias Infantiles se les otorgará capacitaciones relacionadas con la operación de las mismas.

**4.2.2.3.** Mecanismo de Entrega Mensual de los Apoyos Correspondientes a la Modalidad de Apoyo

El monto de apoyo correspondiente a la modalidad de Apoyo se entregará mensualmente a la persona Responsable. Asimismo, el monto del apoyo se depositará mediante transferencia electrónica, en la cuenta bancaria de la persona Responsable, o en su caso, se entregará cheque a su nombre, por la cantidad aprobada.

Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se fomentará la entrega de apoyos a través de instancias liquidadoras.

Para calcular el monto del apoyo mensual correspondiente a la modalidad de Apoyo que se entrega a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Tener al menos 11 asistencias en el mes calendario.
- Para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos cinco horas al día en la Estancia Infantil.

Para efectos de lo anterior, el mes calendario se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos y días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

Para poder entregar el monto del apoyo mensual correspondiente, la persona Responsable, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado a la Delegación de la SEDESOL, el registro diario de asistencia de hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa

en la modalidad de Apoyo de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes que se reporta. Lo anterior con excepción de las correspondientes al mes de diciembre, ya que podrán ser entregadas antes de la conclusión de dicho mes. Los registros diarios de asistencia podrán ser entregados junto con las copias legibles de los justificantes médicos y los que amparen las inasistencias diferentes a las de salud de las niñas y niños o en su caso de los escritos de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo que deseen cambiar de Estancia Infantil a sus hijos, hijas, niños o niñas bajo su cuidado. Esta información deberá entregarse en la Delegación de la SEDESOL, para proceder a la entrega de los apoyos en la modalidad de Apoyo que correspondan, conforme a la forma de entrega del apoyo convenida con la persona Responsable.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, en caso de que se le haya entregado el recurso a través de cheque, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá firmar la póliza de cheque. En caso de que el recurso se le haya entregado vía transferencia bancaria o a través de depósito bancario, el comprobante de depósito hará las veces de recibo.

**4.2.2.4.** Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles

La documentación generada en el proceso será validada por la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se encuentren afiliadas al Programa y cuenten con Autorización del Modelo podrán solicitar a la Delegación de la SEDESOL cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo. Los cambios de ubicación podrán ser dentro de una misma entidad, o de una entidad de la República a otra. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

Las solicitudes de cambio de domicilio que se presenten en el ejercicio fiscal 2017, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

No se podrá solicitar Cambio de persona Responsable o alguna modificación de la información hasta que se haya concluido el cambio de domicilio.

Para poder realizar un cambio de domicilio en la misma entidad federativa, o de una entidad federativa a otra, la persona Responsable tendrá que cumplir con lo siguiente:

**1.** Entregar a la Delegación de la SEDESOL en la entidad en la que se encuentre afiliada, solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:

**a)** Fecha de elaboración del escrito.

**b)** Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.

**c)** Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.

**d)** Ubicación detallada del nuevo domicilio, anexando copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial, agregando un croquis con las calles colindantes al inmueble.

Asimismo, deberá anexar a dicha solicitud copia del documento emitido por la autoridad competente en materia de Protección Civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.

Dicho documento, lo podrá entregar a más tardar durante la visita de verificación.

Para los casos de cambio de entidad federativa, adicionalmente, se deberá anexar con la solicitud los documentos requeridos para integrar el expediente de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

De faltar alguna información, se hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información se considerará como no presentado el trámite.

**2.** La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Delegación de la SEDESOL correspondiente.

De tratarse de un cambio de entidad federativa, la delegación de destino deberá considerar que exista disponibilidad presupuestal; de ser el caso, la visita de viabilidad, oficio de aprobación o no aprobación, visita(s) de verificación, recepción de documentos, y emisión del Oficio de Autorización del Modelo corresponderán a la delegación de destino.

Personal de la Delegación de la SEDESOL, llevará a cabo una visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud completa.

Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 95% de su capacidad instalada.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia que contemple un radio de 500 metros de cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa, calculados de manera aproximada con las herramientas a que se tenga alcance. Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, la Delegación de la SEDESOL informará mediante Oficio a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la Delegación de la SEDESOL informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa en el nuevo domicilio, deberá presentar ante la Delegación de la SEDESOL la documentación que acredite lo siguiente:

- El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que operará la Estancia Infantil, reconocido por la autoridad local, de acuerdo con la legislación en la materia.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de acuerdo con las características del numeral 3.5.6. de las presentes Reglas, una vez que se defina la capacidad instalada definitiva en la visita de verificación.

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la SEDESOL, ya que sólo le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en el nuevo domicilio de la Estancia Infantil.

En caso de no resultar viable, se informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona Responsable y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite.

En caso que la persona Responsable siga interesada, deberá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en el presente numeral.

**3.** En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, usuarias de la Estancia, acerca del inicio del procedimiento de cambio de domicilio de la misma y una vez definida, la fecha en la que dejará de prestar los servicios en el marco del Programa en el domicilio original.

**4.** Una vez recibida la aprobación mediante Oficio, la persona Responsable deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la Delegación de la SEDESOL a través de escrito simple en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, el cual deberá ser acusado de recibido por la Delegación de la SEDESOL. Los documentos indicados en este escrito, deberán entregarse en su totalidad antes de la emisión del Oficio de Autorización del Modelo.

**5.** Cumpliendo con el punto anterior, y en caso de que el resultado sea favorable, personal de la Delegación de la SEDESOL correspondiente, deberá realizar una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil con el fin de corroborar que cumpla con lo siguiente:

- Que haya realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
- Que cuente con material suficiente para la atención de las niñas o niños y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
- Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 30 días naturales; en caso de ser viable en ella se indicará por escrito el número definitivo de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

La Delegación de la SEDESOL deberá prever la realización de la(s) visita(s) de verificación que aseguren el cumplimiento de lo descrito en los párrafos anteriores, misma(s) que deberá(n) realizarse dentro del plazo establecido de 30 días naturales contados a partir de la recepción del escrito simple que establece el punto anterior.

**6.** Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar, en un plazo máximo de 15 días hábiles, a la Delegación de la SEDESOL copia legible de los siguientes documentos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil, o del documento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.
- Reglamento interno de la Estancia Infantil revisado por la Delegación de la SEDESOL.

**7.** Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

De faltar algún documento o existir algún error, la Delegación de la SEDESOL informará en un plazo no mayor a 5 días naturales a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

**8.** Una vez cumplido lo anterior, se firmará(n) el (los) Convenio(s) respectivo(s):

**a)** Tratándose de cambio de domicilio en la misma entidad federativa, se firmará únicamente el Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de Domicilio (Anexo E.3.)

**b)** Tratándose de cambio de entidad federativa, se firmarán los siguientes convenios:

- En la entidad de origen, se firmará el Convenio de terminación anticipada por cambio de entidad (Anexo E.3.1.). Una vez que se firme este Convenio, la persona Responsable ya no podrá prestar el servicio en el domicilio original, se revocará la Autorización del Modelo y se cancelará el registro estatal en la entidad de origen.
- En la entidad de destino, se firmará el Convenio de Concertación en la nueva entidad (Anexo E.3.2.).

**9.** Una vez cumplido lo anterior, la Delegación de la SEDESOL correspondiente emitirá la modificación a la Autorización del Modelo.

En caso que se trate de cambio de entidad federativa se deberá emitir un nuevo Oficio de Autorización del Modelo.

En este Oficio se definirá la fecha de inicio de operaciones en el nuevo domicilio.

No se podrá prestar el servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, sin cumplir con los 9 puntos descritos en el presente numeral.

Asimismo, la Delegación de la SEDESOL enviará al registro estatal, los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En los casos de cambio de domicilio de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el Programa, se considerará el tiempo que la persona Responsable brindó los servicios en el marco del Programa en el domicilio original, más el tiempo que la misma brinde los servicios en el nuevo domicilio.

El tiempo que transcurra entre la fecha en la que la persona Responsable deje de otorgar el servicio en el marco del Programa en el domicilio original y la fecha en la que se inicie la prestación del servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, no será considerado para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el Programa.

En caso de que se dé un cambio de domicilio o ubicación de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causal de baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2., puntos 1 al 5, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

**4.2.2.5.** Cambio de persona Responsable de las Estancias Infantiles

La documentación generada en el proceso será validada por la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las solicitudes de cambio de persona Responsable que se presenten en el ejercicio fiscal 2017, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio o alguna modificación de la Información hasta que se haya concluido el Cambio de persona Responsable. Asimismo, para que la persona Responsable pueda solicitar o concluir un cambio de persona responsable de la Estancia Infantil, no se deberá encontrar sujeta a un procedimiento de baja.

Para que pueda realizarse un cambio de persona Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

**1.** La persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la Delegación de la SEDESOL, solicitud de cambio de Responsable, mediante escrito libre en el cual se especifique lo siguiente:

**a)** Fecha de elaboración del escrito.

**b)** Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona que funge como Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.

**c)** Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable. En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

**d)** Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser la nueva Responsable.

**e)** Documentación de la persona propuesta para ser la nueva Responsable conforme a lo señalado en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, con excepción del requisito 11.

De faltar alguna información se hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información se considerará como no presentado el trámite.

**2.** En un plazo no mayor a 5 días naturales, a partir de haber recibido la solicitud de cambio de persona Responsable, la Delegación de la SEDESOL convocará a la propuesta para ser la nueva persona Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. Posterior a la aplicación de la evaluación, la Delegación entregará a la propuesta para ser la nueva persona Responsable, el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación, en un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de la fecha en la que presente la evaluación.

**3.** Una vez iniciado el procedimiento de cambio de Responsable, la persona que funge como Responsable deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, acerca del inicio del procedimiento.

**4.** Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la persona propuesta para ser la nueva Responsable deberá cursar las capacitaciones básica e inicial del Programa dentro de un plazo de 25 días naturales contados a partir de que se le entregó el documento que acredita la dicha aprobación.

Para esto, será convocada por el DIF Nacional y la SEDESOL, una vez cursadas las capacitaciones se le entregarán los documentos que lo indiquen.

**5.** Una vez que la persona propuesta como Responsable curse la capacitación básica e inicial, ésta deberá entregar copias legibles de los siguientes documentos:

- RFC
- Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
- En su caso, deberá solicitar a la compañía aseguradora el endoso correspondiente a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.
- En su caso, deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la Delegación de la SEDESOL tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona propuesta para ser nueva Responsable, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que fue informada.

**6.** Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma de los siguientes Convenios:

**a)** Convenio de terminación anticipada por cambio de Responsable (Anexo E.4.), firmado tanto por la persona que fungía como Responsable antes del cambio, como por la persona que será la nueva Responsable.

**b)** Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), firmado por la persona que fungirá como nueva Responsable.

Firmado este último convenio, la Delegación de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable.

La persona que fungía como Responsable deberá entregar a la que será la nueva persona Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que en su caso no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la SEDESOL le proporcionó y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable.

Una vez concluido el procedimiento, la persona que fungía como Responsable deberá presentar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, a la nueva persona Responsable.

Asimismo, la Delegación de la SEDESOL correspondiente enviará al registro estatal los datos de la nueva persona Responsable conforme a la normatividad aplicable.

En estos casos el Programa no otorgará apoyo inicial.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2., puntos 1 al 5, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

**4.2.2.6.** Modificación de la Información de las Estancias Infantiles

La documentación generada en el proceso será validada por la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las solicitudes de Modificación de la Información de las Estancias Infantiles que se presenten en el ejercicio fiscal 2017, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

**4.2.2.6.1.** Modificación de la Capacidad Instalada de las Estancias Infantiles

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable o Modificación de Nombre hasta que se haya concluido la Modificación de Capacidad.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen modificar su capacidad instalada, deberán cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Entregar a la Delegación de la SEDESOL, solicitud de modificación de capacidad de su Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifiquen los datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito, manifestando que pretende modificar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.

**b)** Personal de la Delegación de la SEDESOL realizará una visita a la Estancia Infantil en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de haber recibido la solicitud, con el fin de supervisar la operación de la Estancia Infantil, la cual deberá contar con las características necesarias para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo con las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, en la misma visita se determinará si procede o no la modificación de capacidad y se medirá el espacio total de la Estancia Infantil, para determinar el número de niñas y niños que se podrán atender. En su caso, la nueva capacidad para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, se hará de conocimiento a la persona Responsable. El número de niñas y niños a atender en todo el espacio destinado a la Estancia Infantil no podrá ser mayor a 60, considerando tanto a niñas y niños inscritos en el Programa, como particulares.

Una vez que se haya realizado la visita y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la Delegación de la SEDESOL, en su caso, copia legible de los siguientes documentos:

- Modificación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de la Compañía Aseguradora a efecto de que el seguro cubra la nueva capacidad.
- En su caso, actualización del Programa Interno de Protección Civil, o documento equivalente reconocido por la autoridad local, en su caso, y cualquier otro requisito derivado de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

Dicha documentación deberá entregarla a la Delegación de la SEDESOL acompañada de la solicitud de modificación de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la Delegación de la SEDESOL emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en un plazo máximo de 10 días naturales. En este documento se indicará la capacidad máxima de infantes que podrá atender la Estancia Infantil, y definirá la fecha de inicio de la modificación de capacidad.

Asimismo, la Delegación de la SEDESOL enviará al registro estatal los datos de la capacidad de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

Cuando se realice modificación de capacidad en las Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar.

En caso de que se realicen obras de remodelación o adaptación de la Estancia Infantil, éstas no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de las niñas y niños.

**4.2.2.6.2.** Modificación de Nombre de las Estancias Infantiles

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable o Modificación de Capacidad hasta que se haya concluido la Modificación de Nombre.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y deseen modificar el nombre de la Estancia Infantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Entregar a la Delegación de la SEDESOL, solicitud de modificación de nombre de su Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifique el nombre propuesto, los datos de identificación, ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.

**b)** En su caso, deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros y cualquier otro requisito derivado de la modificación de nombre de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

Una vez que la persona Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma del Convenio Modificatorio por Cambio de Nombre de Estancia Infantil (Anexo E.6.).

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la Delegación de la SEDESOL emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nuevo nombre y definirá la fecha de inicio de modificación de nombre de la Estancia Infantil, la emisión de dicho oficio debe ser en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de que fue entregada la solicitud y documentación.

**4.2.2.6.3.** Modificación de Alineación, Nomenclatura y/o Número Oficial del Domicilio de las Estancias Infantiles

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, y que por situaciones ajenas a ellas, requieran el cambio en alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Entregar a la Delegación de la SEDESOL, solicitud de modificación de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifique las modificaciones requeridas, los datos de identificación, ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.

**b)** Presentar original para compulsa y entregar copia legible a la Delegación de la SEDESOL del documento emitido por la autoridad competente en el que especifique el cambio en alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.

**c)** Actualizar el Programa Interno de Protección Civil, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros y cualquier otro requisito derivado de la modificación solicitada, conforme a la legislación local en la materia.

Una vez que la persona Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma del Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación para Cambios de Alineación, Nomenclatura y/o Número Oficial del Domicilio de la Estancia Infantil (Anexo E.7.).

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la Delegación de la SEDESOL emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en la que se indicará la fecha de inicio de la nueva alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, la emisión de dicho oficio debe ser en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de que fue entregada la solicitud y documentación. Cuando se determine que la solicitud no incluye toda la información requerida o falta algún documento, la Delegación le informará en el mismo momento a la persona Responsable.

**4.2.2.7.** Proceso de Baja del Programa

**4.2.2.7.1.** Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

La SEDESOL podrá dar de baja del Programa a las personas beneficiarias en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de baja del Programa de las personas beneficiarias en esta modalidad, se llevará a cabo de la siguiente forma:

**1.** Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento, en su caso investigación, realizadas por personal de la SEDESOL, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, así como del seguimiento a quejas, la Delegación de la SEDESOL, notificará a la(s) persona(s) beneficiaria(s) en esta modalidad.

La notificación se realizará, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad, acompañado del Acuerdo de Inicio, el cual contendrá lo siguiente:

- Las irregularidades detectadas u observadas, ya sean actos u omisiones con los que se incumplen las presentes Reglas de Operación o sus Anexos, señalando los numerales o incisos correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja del Programa.
- Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación de la SEDESOL las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.

**2.** Una vez que la persona beneficiaria en esta modalidad haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la Delegación de la SEDESOL dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas, se ordenará notificar a la persona beneficiaria en esta modalidad el día y la hora en que deberá presentarse en la Delegación de la SEDESOL, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona beneficiaria en esta modalidad no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación de la SEDESOL emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona beneficiaria en esta modalidad, la Delegación de la SEDESOL podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

**3.** En el lugar, fecha y hora señalados por la Delegación de la SEDESOL, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de las pruebas que fueron admitidas y en su caso, la(s) ordenada(s) por la Delegación de la SEDESOL. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona beneficiaria en esta modalidad para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, la persona beneficiaria en esta modalidad manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad.

De igual forma se tendrá perdido el derecho si no se presentan los alegatos en el plazo antes señalado. En ambos casos se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

**4.** Con base en lo anterior, se emitirá la Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo con las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:

**a)** Su permanencia en el Programa como persona beneficiaria en esta modalidad, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.

**b)** La baja definitiva del Programa como beneficiaria(o) en esta modalidad, cumpliendo con lo establecido en la Resolución Administrativa.

**5.** Personal de la Delegación de la SEDESOL notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona beneficiaria en esta modalidad, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo., en las cuestiones que no se hayan señalado en las presentes Reglas de Operación.

**4.2.2.7.2.** Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

El proceso de Baja del Programa, se llevará a cabo de la siguiente forma:

**1.** Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento y en su caso, investigación realizada por personal de la SEDESOL, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación, así como del seguimiento a quejas, la Delegación de la SEDESOL notificará en un plazo no mayor a 24 horas a la persona Responsable, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) en la entidad correspondiente, acompañado del Acuerdo de Inicio, lo siguiente:

- Que todas las actividades de la Estancia Infantil están suspendidas en forma temporal del Programa, hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento.
- Las irregularidades detectadas, en las cuales se incumplen las presentes Reglas de Operación, sus Anexos o el Convenio de Concertación, señalando los numerales, incisos o cláusulas correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones y con los hechos que se le imputan.
- Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación de la SEDESOL, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.

**2.** Una vez que la persona Responsable haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la Delegación de la SEDESOL dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas se ordenará notificar a la persona Responsable el (los) día(s) y la(s) hora(s) en que deberá presentarse en la Delegación de la SEDESOL, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona Responsable no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación de la SEDESOL emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Responsable, la correspondiente podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

**3.** En el lugar, fecha y hora señalados por la Delegación de la SEDESOL, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden, se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de pruebas que fueron admitidas y en su caso, las ordenadas por la Delegación de la SEDESOL. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Responsable para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, la persona Responsable manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad y se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

**4.** Con base en lo anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo con las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:

**a)** La permanencia de la persona Responsable en el Programa, la conservación de su Autorización del Modelo y su registro en caso de que las pruebas desahogadas hayan desvirtuado los incumplimientos que le fueron atribuidos o se hubiera demostrado el cumplimiento de las obligaciones.

**b)** La baja definitiva de la persona Responsable del Programa, así como la revocación de la Autorización del Modelo y se solicitará la cancelación de su Registro.

**c)** Las demás consecuencias que resulten del incumplimiento que se hubiere acreditado.

Una vez que se determine la baja del Programa, la persona que fungía como Responsable deberá devolver a la Delegación de la SEDESOL, todo el material institucional, en el plazo que se le haya establecido en dicha resolución, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.

**5.** Personal de la Delegación de la SEDESOL, notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**4.2.2.7.3.** Notificación a las Personas Beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Con relación a los procesos que se refieren los numerales 3.6.3.3. , 3.6.3.4. y 4.2.2.7.2. se establece lo siguiente:

En todos los casos en que la Delegación de la SEDESOL determine la suspensión temporal total de actividades de una Estancia Infantil en el marco del Programa, o bien cuando se haya determinado la baja de una persona Responsable, y de ser el caso la revocación de la Autorización del Modelo a dicha Estancia Infantil, se notificará a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo cuyas hijas, hijos niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal de la Delegación de la SEDESOL, en el cual se deberá asentar lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil ha sido suspendida o dada de baja y/o revocada la Autorización del Modelo que emita la Delegación de la SEDESOL.
- Que las asistencias de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado inscritas(os) en la Estancia Infantil en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del apoyo mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio.
- Una vez que haya sido suspendida, desafiliada o en su caso revocada la Autorización del Modelo que otorgó la Delegación de la SEDESOL a la Estancia Infantil en cuestión, y si es decisión de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, seguir contando con el apoyo que brinda el Programa, deberán proceder, conforme a lo siguiente:
    - Personal de la Delegación de la SEDESOL, les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo, y que tengan disponibilidad de ocupación. Asimismo, podrán hacer la consultarlo a través del portal http://www.gob.mx/, con el fin de que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado puedan ser reubicadas(os) y no pierdan el apoyo del Programa.

**4.2.2.8.** Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo

En los casos en los que la persona Responsable por voluntad propia decida darse de baja del Programa, y no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E.5.).

Para lo anterior, la persona Responsable deberá presentar un escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad a la Delegación de la SEDESOL, que contenga lo siguiente:

- Fecha de elaboración del escrito.
- Nombre completo de la persona Responsable.
- Nombre de la Estancia Infantil.
- Domicilio completo de la Estancia Infantil.
- Motivos de la baja de la Estancia Infantil.
- Fecha a partir de la cual desea que se dé por terminada la relación con la SEDESOL.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, firmen de conocimiento de la solicitud de terminación anticipada por común acuerdo del Convenio de Concertación con la SEDESOL.

En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable, ésta deberá indicarlo en el escrito y anexar a este el certificado médico que avale tal situación.

En caso de que la documentación no contenga la información solicitada, la Delegación de la SEDESOL comunicará las omisiones dentro de los siguientes 5 días hábiles, con la finalidad de que se subsane la información faltante dentro de los siguientes 5 días hábiles, de no subsanar la información faltante en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada.

Una vez que la Delegación de la SEDESOL cuente con la información completa, le comunicará a la persona Responsable, dentro del primer plazo mencionado, la fecha, hora y lugar en el en que se deberá presentar para firmar el Convenio correspondiente.

Una vez firmado el Convenio correspondiente (Anexo E.5.), la persona que fungía como Responsable deberá devolver a la Delegación de la SEDESOL, todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.

En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa, la persona Responsable deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme al numeral 3.6.2., apartado de Obligaciones, punto 46 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio, personal de la Delegación de la SEDESOL deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo que llevan a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil, el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad.

Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado puedan ser reubicados.

La Delegación de la SEDESOL emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el registro estatal.

**4.2.2.9.** Terminación Anticipada de Convenio por Casos Fortuitos, de Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Persona Responsable

Por casos fortuitos o de fuerza mayor la Delegación de la SEDESOL informará a las personas Responsables sobre la terminación anticipada del convenio de concertación.

La (El) Delegada(o) emitirá un oficio manifestando, con base en la cláusula correspondiente del convenio de concertación, el caso fortuito o de fuerza mayor que motivan la imposibilidad de continuar con las obligaciones firmadas por las partes en el respectivo convenio de concertación. Para el caso de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, la Delegación de la SEDESOL difundirá, por la vía que estime conveniente, la imposibilidad de continuar con la prestación del servicio en el marco del Programa.

En estos casos, se deberá contar con documentación en la Delegación de la SEDESOL que sustente el hecho.

En caso de fallecimiento de la persona Responsable, sus familiares deberán informar a la Delegación de la SEDESOL sobre el deceso, a la brevedad posible, mediante escrito libre, adjuntando copia del acta de defunción.

La(El) Delegada(o), con base en la cláusula respectiva del convenio de concertación suscrito con la persona que fungió como Responsable, comunicará mediante oficio firmado, dirigido a los familiares del occiso, la imposibilidad de cumplir con el citado convenio y dará por terminado el mismo.

El citado oficio deberá entregarse en un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir de la entrega de la carta de notificación de fallecimiento de la persona Responsable.

En caso de que el deceso de la persona Responsable ocurra en el periodo de comprobación del Apoyo Inicial otorgado para la adecuación y equipamiento de la Estancia Infantil, la Delegación de la SEDESOL acordará el pago como pérdida y emitirá un oficio a los familiares de la persona fallecida, relevándolos de dicha comprobación del subsidio otorgado.

Si se hubiera generado el apoyo mensual correspondiente a la modalidad de Apoyo, y, en el mismo periodo ocurre el deceso de la persona que funge como Responsable, el monto que se haya generado de acuerdo al número de asistencias, se depositará por la Delegación de la SEDESOL a la cuenta bancaria que haya declarado en su oportunidad por la persona que fungió como Responsable de la Estancia Infantil.

En los referidos casos, la Delegación de la SEDESOL emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

**4.2.2.10.** Reconocimiento de Primer Grado de Preescolar

Derivado de la suscripción de las Bases de Coordinación para implementar la estrategia "Por una Educación Preescolar para todas las niñas y todos los niños", que con fecha 29 de abril de 2016, celebraron la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social, se podrán celebrar instrumentos jurídicos entre la SEDESOL por conducto de los titulares en sus Delegaciones Federales y las Secretarías de Educación en las entidades federativas, en las que se establecerán las bases a partir de las cuales las niñas y niños que asisten a alguna de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, puedan obtener, de dichas Secretarías de Educación, el Reporte de Evaluación que ampare el primer grado de Educación Preescolar, siempre y cuando hayan cumplido los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, o, en su caso, el documento que permita a su madre, padre o tutor, inscribirlo a alguna escuela reconocida por las Secretarías de Educación en las entidades federativas, para que concluya sus estudios correspondientes al primer grado de Educación Preescolar.

Lo anterior estará sujeto a los términos y especificaciones contenidos en los Acuerdos de Coordinación o instrumentos jurídicos específicos que se suscriban entre los Titulares de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y las Secretarías de Educación, en las entidades federativas.

**4.3.** Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 8.27% del presupuesto asignado al Programa.

**4.4.** Registro de Operaciones

**4.4.1.** Avances Físico-Financieros

La Unidad Responsable del Programa con la información enviada por las delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento (DGS) para su revisión y gestión correspondiente.

**4.4.2.** Recursos no Devengados

La Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos.

**4.4.3.** Cierre de Ejercicio

Las Delegaciones de la SEDESOL integrarán el Cierre de Ejercicio y lo remitirán a la DGS en impreso y medios electrónicos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

**5. Evaluación**

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

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

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

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

**6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo G de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.gob.mx/SEDESOL.

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

**7.1.** Seguimiento

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2.** Control y Auditoría

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

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

**8. Transparencia**

**8.1.** Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras.

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*.

**8.2.** Contraloría Social

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo F).

**8.3.** Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

**8.3.1.** Sistema de Focalización de Desarrollo SIFODE

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.1.1.** Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.1.2.** Evaluación de información socioeconómica

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.2.** Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.2.1** Integración de Padrones

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, y que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.3.2.2** Análisis de Padrones

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.3.** Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.3.1** Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

**8.3.3.2.** Infraestructura Social

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

**1.** Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.

**2.** La información de infraestructura social deberá contar con:

a. La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b. La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c. Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

**3.** La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.

**4.** La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4.** Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

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

**9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

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

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

**11. Quejas, denuncias y solicitudes de información**

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

**11.1. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

**a)** Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL -Contacto- -Denuncia contra servidores públicos- opciones para realizar tu trámite -En Línea- Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

**b)** En la Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

**c)** Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

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

**11.2. Solicitudes de información**

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

**a)** SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

**11.3. Quejas y denuncias Sistema Nacional DIF**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos del DIF Nacional, por el incumplimiento en la operación y ejecución, ante las instancias correspondientes, las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

**a)** Órgano Interno de Control del Sistema Nacional DIF

Teléfono: (01 55)30032200, Ext. 2522, 2520, 2523, 2521, 7280 y 2531.

Página Web: www.portaltransparencia.gob.mx

Domicilio: Prolongación Xochicalco, número 947, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Código Postal 03310.

**b)** Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles

Teléfono (01 55)30 03 22-00 ext. 5379

Domicilio: Congreso No. 20, Col. Tlalpan Centro, Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14000.

**Anexo 1**

**Glosario**

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

**Acta Constitutiva:** Documento público en el que el Notario Público o Corredor Público hacen constar datos correspondientes a la integración y funciones específicas que desarrollará la sociedad o agrupación, así como los datos de sus representantes ante terceros para la consecución de su fin social.

**Actividades de Desarrollo:** Son el conjunto de acciones que lleva a cabo el personal de la Estancia Infantil de manera individual o grupal para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños lactantes, maternales y preescolares que asisten a la Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Actividad de Filtro:** Revisión del estado físico de las niñas o niños a la entrada y salida de la Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Adecuación:** Acondicionar el inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil acorde a las características requeridas por las Reglas de Operación del Programa y la normatividad aplicable para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.

**Alergia:** Se trata de una hipersensibilidad a una partícula o sustancia que si se inhala, ingiere o toca, produce síntomas como: urticaria, dermatitis, náuseas, entre otros.

**Análisis de Riesgos Externos:** Consiste en identificar los fenómenos naturales que inciden en la zona en donde se encuentra ubicada la instalación a proteger, analizar los mecanismos generadores de accidentes, determinar los riesgos que presentan una mayor probabilidad de ocurrencia, su ubicación en planos, un análisis de los dispositivos de control y de las medidas de seguridad con que se cuenta en el momento para enfrentarlos.

**Año Calendario:** Periodo de doce meses, contado a partir de una fecha determinada.

**Apercibimiento:** Utilizado principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordena.

**Apósitos:** Producto sanitario que sirve para cubrir y proteger una herida.

**Asistente:** Persona mayor de edad con capacidad física y mental que participa en las actividades con las niñas o niños de la Estancia Infantil y que apoya en el cuidado y atención de las niñas o niños a la persona Responsable de la misma.

**Autorización del Modelo:** Acto administrativo emitido por la (el) delegada(o) correspondiente, que permite a las personas que fungen como Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, prestar los servicios de atención y cuidado infantil en el marco del Programa.

**Baja del Programa:** Acto administrativo mediante el cual las personas beneficiarias del Programa, en cualquiera de sus modalidades, dejan de ser parte de éste.

**Beneficiarias(os):** Las madres, padres solos, tutoras, o tutores de la niña o niño, mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y que reciben el servicio de cuidado y atención infantil en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os), las(os) cuales reciben un apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

**Bitácora:** Instrumento en el que se registra y detalla de manera cronológica, lo que sucede en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Cancelación del Registro:** Anulación de la inscripción en el Registro Estatal, de la Autorización del Modelo, correspondiente a una persona que funge como Responsable de una Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Capacidad Instalada:** Cantidad máxima de niñas y niños que se pueden atender en las áreas del espacio validado por la SEDESOL, para prestar el servicio de cuidado y atención infantil; considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario; comprende las áreas techadas, acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio, sin considerar, cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, administrativas y patios o espacios al aire libre.

**Caso fortuito:** Entendiéndose como tal cualquier acontecimiento proveniente de la naturaleza y ajeno a la voluntad del hombre, tales como rayo, erupción volcánica, terremoto, caída de meteoritos, huracán, vientos tempestuosos, inundación, maremoto, tsunami u otros fenómenos hidrometeorológicos.

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

**CLABE:** La Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que las transferencias electrónicas de fondos entre bancos se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada, como destino u origen.

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

**Comparecencia:** Acto de presentarse, personalmente o por medio de un representante.

**Compulsa:** La comparación de copias simples de documentos con sus originales o con sus copias certificadas.

**Contraloría Social:** Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, ya sea de manera organizada o independiente, bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez.

**Contrato de Arrendamiento:** Instrumento jurídico a través del cual se cede el uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios, a cambio de un valor.

**Contrato de Comodato:** Instrumento jurídico a través del cual se cede el préstamo de algún bien, el cual se entrega gratuitamente, para que haga uso de él y con la obligación de regresarlo en las mismas condiciones después de terminar de utilizarlo.

**Convenio de Concertación:** Instrumento jurídico por medio del cual la SEDESOL conjunta acciones con la persona Responsable de la Estancia Infantil, con el fin de que esta última brinde los servicios de cuidado y atención infantil y se le entreguen los apoyos o subsidios generados de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Criterios de Afiliación:** Características que deben cumplir las personas solicitantes para ser beneficiarias del Programa en cualquiera de las dos modalidades, las cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación.

**Cuestionario Complementario:** Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios y beneficiarias.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** .Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuidado y Atención Infantil:** Acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de las niñas o niños, tomando como base la satisfacción de sus necesidades.

**CUIS ENCASEH:** Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares. Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias para determinar sus condiciones de elegibilidad y/o permanencia, que incluye los reactivos del Cuestionario Único de Información Socioeconómica, denominado CUIS, así como la información complementaria del Programa, cuya aplicación se realiza preferentemente de forma electrónica, comprobando su aplicación a través de la Constancia de Recolección de Información Socioeconómica (CRIS), que se entrega a la familia al momento de su realización.

**Cuota de Corresponsabilidad:** Monto complementario que aporta la persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa y que corresponde a la diferencia entre la cuota que fija la persona Responsable en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y el apoyo que otorga el Gobierno Federal por la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil.

**Delegación:** Órgano administrativo desconcentrado de la SEDESOL en las entidades federativas. Encargado de la administración y ejecución de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos y materiales para la operación del Programa.

**Delegado(a):** El (la) titular de la Delegación de la SEDESOL en cada una de las entidades federativas.

**DGS:** Dirección General de Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

**DGGPB:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

**Días Hábiles:** Son aquellos días de la semana en los cuales se trabaja y que no pertenecen al fin de semana y días feriados o festivos, aquellos a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Días Naturales:** Todos los días del año.

**DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Disponibilidad Presupuestal:** Condición de los recursos presupuestarios suficientes para el cumplimiento de compromisos.

**EC0024:** Estándar de Competencia Laboral de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, el cual se encuentra dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para cuidar y realizar actividades para el desarrollo de los niños y niñas de edad lactante, maternal y preescolar, en centros especializados en la atención infantil.

**EC0435:** Estándar de Competencia Laboral de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil; el cual sirve como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternales y preescolares.

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Elegibilidad:** Que se puede elegir o que puede ser elegido.

**Elementos de Evacuación:** Comprende todas las áreas de traslado horizontal y vertical desde cualquier punto del inmueble hasta un área pública segura que incluye: espacios intermedios en cuartos, puertas, pasillos, corredores, balcones, rampas, escaleras, vestíbulos, salidas, jardines, patios y puntos de reunión.

**Emplazamiento:** Acto administrativo a través del cual la autoridad competente hace del conocimiento a una persona beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en cualquiera de sus modalidades, que se ha dado inicio a un procedimiento administrativo, cuya tramitación y resolución puede traer como consecuencia su baja como persona beneficiaria.

**ENOE:** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

**Entidad Federativa:** Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**Entorno:** Lo que rodea el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil.

**Equipamiento:** Conjunto de instalaciones y materiales necesarios para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

**Espacio Validado:** El área destinada y habilitada para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil que cuenta con la autorización previa de personal de la SEDESOL. Este espacio puede abarcar la totalidad del inmueble o una parte de éste, la cual está debidamente delimitada; lo integran todas las áreas de la Estancia Infantil, incluyendo filtro, administrativas, cocina, baño, pasillos y lugares no techados o al aire libre.

**Estancia Infantil:** El lugar o espacio destinado para prestar servicios de cuidado, atención y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

**Extrema Urgencia:** Situación personal, que por un caso de fuerza mayor, requiera de atención inmediata.

**Firma Autógrafa:** Aquella que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Fuerza mayor:** Actos provocados por el hombre, ajenos a la voluntad de la persona Responsable, que no puede controlar, ni ejercer control sobre ellos.

**Funciones Excretoras:** Función de eliminación de productos de desecho resultantes de los procesos metabólicos corporales de las niñas o niños, que se liberan a través de las vías excretoras o urinarias (orina o materia fecal).

**Fundamentación Jurídica:** Expresar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso.

**Gastos Indirectos:** Gastos necesarios para la correcta planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, que son en adición a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de personal por honorarios.

**Gestión:** Es la capacidad de alcanzar y evaluar sus metas, con el adecuado uso de los recursos disponibles. Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades del personal del Programa.

**Hacinamiento:** Número excesivo de niñas y niños presentes dentro del espacio validado para Estancia Infantil, considerando espacio de dos metros cuadrados por niña o niño.

**Herramienta Psicométrica:** Instrumento que tiene por objetivo medir y evaluar las características o rasgos de la personalidad de un individuo, tomando en cuenta sus valores, habilidades cognitivas y vocación de cuidado y atención infantil.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Informante:** Es un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Ininflamable:** Que no se puede inflamar o no puede arder en llama.

**Intolerancia:** Ocurre cuando un alimento irrita el sistema digestivo o cuando el cuerpo no puede digerirlo correctamente.

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

**Lesiones:** comprenden no solamente las heridas, escoriaciones, contusiones, fracturas, dislocaciones, quemaduras, sino toda alteración en la salud y cualquier otro daño que deja huella material en el cuerpo humano, si esos efectos son producidos por una causa externa.

**Línea de Bienestar/LB:** Es el valor total de la canasta alimentaria y de la canasta no alimentaria por persona al mes, la cual se mide a partir del ingreso de las personas, definiendo a las que no tienen suficientes recursos para satisfacer sus necesidades básicas.

**Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se debe apegar la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas que participan en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

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

**Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo:** Persona con al menos una hija o hijo que pueda ser sujeto de recibir el servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que se encuentra trabajando, estudiando o en busca de empleo, y no cuenta con el acceso al servicio de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. En el caso de ser padre solo, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.

**Maltrato Físico:** Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física.

**Material Institucional:** Las placas, posters de derechos y obligaciones y demás material institucional que otorgue la SEDESOL a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, el cual contenga los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es un instrumento de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de del programa, que permite alinear su contribución a los ejes de política pública, así como identificar sus objetivos, indicadores y metas, medios de verificación y supuestos o riesgos que podrían influir sobre los resultados del programa.

**Matriz de Marco Lógico:** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un Programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

**Mecánica Operativa:** El proceso que se seguirá para la obtención de los apoyos en las modalidades de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos e Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención.

**Medidas de Seguridad:** Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

**Medidas Precautorias:** Aquellas que emite personal de la SEDESOL cuando detecta, en una Estancia Infantil afiliada al Programa, incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación respectivo.

**Mes Calendario:** Se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos y días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

**Monto de Apoyo:** La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se asignan a la persona beneficiaria del Programa en la modalidad que corresponda.

**Nacimiento Múltiple:** El nacimiento de dos o más personas en el mismo parto.

**Objetos Punzocortantes:** Instrumentos, herramientas u objetos que se caracterizan por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

**Omisión:** Todo acto de abstención de actuar, así como el descuido o negligencia de realizar una obligación. La omisión significa que alguien evita o deja de hacer algo con un fin o sin él.

**Patria Potestad:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley reconoce a las madres y los padres sobre las personas y bienes de sus hijas o hijos no emancipadas(os), mientras éstos son menores de edad o están incapacitadas(os), con el objetivo de permitir el cumplimiento a aquéllos de los deberes que tienen de sostenimiento y educación de tales hijas o hijos.

**Per Cápita:** Por persona.

**Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal.

**Persona Responsable:** Se refiere a la persona Responsable de Estancia Infantil. Es quien firma el Convenio de Concertación con la SEDESOL, y que se compromete al cumplimiento de criterios, requisitos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**Personal de Apoyo:** Persona mayor de edad con capacidad física y mental para realizar actividades dentro de la Estancia Infantil como la preparación de alimentos, limpieza, mantenimiento u otra actividad de apoyo para la Responsable de la Estancia Infantil.

**Personal de DIF Nacional:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Personal de la Estancia Infantil:** Se refiere a las personas que se desempeñan como Responsables, Asistentes o personal de apoyo en la Estancias Infantiles.

**Personal de la SEDESOL:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Desarrollo Social, asignada a una unidad administrativa de la Dependencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Población Económicamente Activa (PEA):** Personas que durante el periodo de referencia realizaron o tuvieron una actividad económica (población ocupada) o buscaron activamente realizar una en algún momento del mes anterior al día de la entrevista (población desocupada).

**Población Ocupada:** Personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica, estando en cualquiera de las siguientes situaciones: Trabajando por lo menos una hora o un día, para producir bienes y/o servicios de manera independiente o subordinada, con o sin remuneración; o ausente temporalmente de su trabajo sin interrumpir su vínculo laboral con la unidad económica.

**Póliza:** Se refiere a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros. Es el documento jurídico en el cual se plasma el contrato de seguro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las partes intervinientes en este tipo de contrato.

**Póliza de Cheque:** Término utilizado para describir una salida de dinero de la cuenta bancaria propia, a través de la emisión de un cheque.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas, coordinados entre sí y que tiene por objeto dirimir y resolver, un caso concreto, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación respectivo, así como de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

**Programa:** Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y/o Documento equivalente:** Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas o niños, los empleados y de las personas que concurren a ellos.

**Recomendación Escrita:** Documento donde se describen el (los) incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación, detectados durante la supervisión a la Estancia Infantil.

**Reembolso:** Devolución de hasta cierta cantidad de dinero a la persona Responsable que la ha pagado con anterioridad.

**Registro Estatal:** Catálogos públicos de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio de la Entidad Federativa correspondiente.

**Registro Nacional:** Catálogo público de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio nacional.

**Reglamento Interno:** Documento que tiene por objeto regular el régimen interno de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indican las Reglas de Operación del Programa y las condiciones particulares de la prestación del servicio, con el objeto de que las personas solicitantes y usuarias conozcan sus derechos y obligaciones, así como las características del servicio.

**Reglas de Operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**Resolución Administrativa:** La orden escrita emitida por la autoridad administrativa competente, la cual pone fin a un procedimiento administrativo.

**Responsabilidad Civil:** Consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

**Revocación de la Autorización del Modelo:** Acto administrativo que emite la (el) delegada(o) que deja sin efecto la Autorización del Modelo.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**Rutina Diaria de Actividades:** Conjunto de acciones de cuidado y atención que deben llevar a cabo las Responsables y Asistentes con las niñas o niños durante su permanencia en la Estancia Infantil.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** Cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa, que se proporcione dentro de la Estancia Infantil.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta que contribuye a la planeación, ejecución y seguimiento de acciones focalizadas a la población susceptible de recibir los apoyos de los Programas Sociales en su hogar, comunidad o conjunto organizado, a partir de la consolidación de información socioeconómica para su evaluación, registro y seguimiento.

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra un siniestro.

**Sistema de Alarma:** Mecanismo o dispositivo que activa una señal sonora y/o visual para dar un aviso en caso de emergencia.

**Sustancias o Productos Tóxicos:** Todo aquello que pueda provocar daño en las niñas o niños al momento de ser ingerido, tocado, untado, salpicado, rociado o inhalado.

**Transferencia Bancaria:** Manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

**Tutora o Tutor:** Persona que tiene la tutoría legal de la niña o niño.

**Unidad Interna de Protección Civil:** Se conforma por la persona Responsable, asistentes y personal de apoyo, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de la Estancia Infantil y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como implementar y coordinar el Programa Interno correspondiente.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**URL:** Localizador Uniforme de Recursos (por sus siglas en inglés), que permite asignar una dirección electrónica única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

**Zona de Seguridad:** Área al interior (incluyendo patios, jardines, entre otros) del inmueble que ocupa la Estancia Infantil que presenta menor riesgo durante la presencia de un fenómeno perturbador; puede haber más de una y regularmente se encuentran en los lugares abiertos. En los lugares cerrados se ubican normalmente alrededor de los muros de carga.

**Anexo A**

**Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

**Criterios de Afiliación y Permanencia**

**A.1. Disposiciones Generales**

**A.1.1.** Las personas Responsables y las solicitantes que pretendan afiliarse, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

**A.1.2.** Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que cuenten con Autorización del Modelo, serán las únicas en las que las personas beneficiarias del Programa podrán aplicar el apoyo federal para los servicios de cuidado y atención infantil en su modalidad de Apoyo.

**A.1.3.** La SEDESOL será la instancia responsable de revisar que las personas solicitantes den cumplimiento a los criterios de afiliación al Programa.

La SEDESOL supervisará periódicamente que las personas Responsables cumplan la normatividad del Programa para su permanencia en el mismo.

El cumplimiento de los presentes criterios, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que las personas beneficiarias del mismo, quedan sujetas al cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.

**A.1.4.** La persona Responsable y Asistentes en cada Estancia Infantil son las responsables directas de la integridad física y mental de las niñas y los niños bajo su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación.

**A.1.5.** Los servicios de cuidado y atención infantil otorgados en las Estancias Infantiles no comprenderán actividades de atención médica o psicológica.

No obstante lo anterior, deberán contar con medios de canalización para la atención médica de las niñas y niños, a través de terceros en casos de emergencia.

**A.1.6.** El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de las niñas y los niños, incluyendo aquellas que asistan a preescolar, a fin de que puedan cumplir con dicha obligación.

**A.1.7.** Una vez afiliada al Programa, se deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por la SEDESOL; en su caso, colocar una lona visible con las mismas características, la cual deberá permanecer colocada todo el tiempo que la Estancia Infantil brinde el servicio.

**A.1.8.** El número de niñas o niños presentes en la Estancia Infantil durante la visita de supervisión, no podrá exceder la capacidad instalada autorizada por la SEDESOL y señalada en la Autorización del Modelo.

**A.2. Características del Entorno del Inmueble**

**A.2.1.** La persona Responsable deberá contar con un documento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos o diagnóstico de vulnerabilidad de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil conforme a la legislación local.

La persona Responsable que atienda o considere atender a niñas o niños con alguna discapacidad, deberá cumplir con las disposiciones legales o administrativas aplicables en la materia.

Las Estancias Infantiles que se encuentren ubicadas al margen de vías de comunicación con considerable afluencia vehicular, deberán solicitar por escrito, a la autoridad correspondiente la instalación de vallas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, entre otros; debiendo conservar el acuse de recibo por parte de la autoridad.

**A.2.2.** El entorno del inmueble en el que opere la Estancia Infantil debe permitir la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo. Asimismo, en caso que en el entorno del inmueble existan obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) que impidan el acceso de servicios de emergencia, la persona Responsable deberá solicitar por escrito, su remoción a la autoridad correspondiente; debiendo conservar el acuse de recibo por parte de la autoridad.

**A.2.3.** Las Estancias Infantiles no deben ubicarse a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Atlas Municipal de Riesgos o de acuerdo a lo previsto por las disposiciones legales o administrativas aplicables, en materia de Protección Civil.

**A.3. Características Interiores del Inmueble en el que se ubica la Estancia Infantil**

**A.3.1.** El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:

**A.3.1.1.** Ser suficientemente amplio para atender por lo menos a 10 niñas y niños.

En caso de que exista hacinamiento, la SEDESOL realizará las mediciones y gestiones necesarias para establecer la capacidad instalada a fin de no poner en riesgo la integridad física y emocional de las niñas y niños.

Existe hacinamiento cuando la cantidad de niñas y niños que ocupan el espacio validado de la Estancia Infantil es superior, de acuerdo a la relación de 2 metros cuadrados por niña o niño.

**A.3.1.2.** Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad considerable en muros o techos y demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona Responsable deberá contar con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.

Durante el horario de servicio de la Estancia Infantil, no se deben realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las niñas y niños.

**A.3.1.3.** Contar con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil. Las puertas deben permanecer cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

En caso de que las niñas y niños atendidos tengan acceso a muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, éstos deben impedir que las niñas o niños pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos.

Los muros perimetrales del inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil deben ser sólidos permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y niños ante cualquier riesgo externo.

Adicionalmente, se deben verificar que las zonas de acceso al inmueble que ocupa la Estancia Infantil se encuentren iluminadas y señalizadas.

**A.3.1.4.** En caso que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, debe existir una delimitación física que no permita el acceso de personas entre dichas áreas, mediante la colocación de puertas mismas que deben estar permanentemente cerradas durante el horario de prestación del servicio, cercas o muros que sirvan para tal fin. De ser el caso, el otro uso del inmueble no debe poner en riesgo la integridad física y/o emocional de las niñas y niños.

Preferentemente, las vías de acceso al otro uso del inmueble, deben ser independientes al acceso de la Estancia Infantil.

**A.3.1.5.** Contar con techos, muros y pisos fabricados de material ininflamable o tratados con materiales retardantes de fuego. De igual manera, de contar con falso plafón, éste debe ser de material ininflamable. Las superficies con las cuales las niñas o niños puedan tener contacto físico no deben ser de acabado rugoso, duro o agresivo.

Adicionalmente, los pisos deben ser resistentes, seguros, de fácil limpieza y desinfección y no deberán ser resbaladizos, o en su caso, se le incorporarán bordes o cintas antiderrapantes.

**A.3.1.6.** Los inmuebles o espacios propuestos para operar como Estancia Infantil deben ubicarse en planta baja, entendiendo por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.

Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2016, en el caso de ubicarse en nivel distinto a planta baja (nivel del suelo o la calle), deben contar con escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate o rampas para la evacuación segura de las niñas, niños y del personal, en casos de emergencia.

Para poder ubicarse en desnivel (inferior al nivel del suelo), debe contar con escaleras adicionales a las de uso común, o cualquier otro mecanismo seguro para la evacuación de las niñas y niños.

Las escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate o rampas para la evacuación segura de las niñas, niños y del personal, deben ser construidos y/o instalados por personal calificado y no deben significar debilitamiento en la estructura del inmueble.

En caso de contar con escaleras o rampas, éstas deben ser seguras y tener por lo menos los siguientes dispositivos o características para evitar que las niñas o niños puedan lastimarse:

**1.** Contar con rejas o puertas que eviten el acceso de las niñas o los niños, a las mismas, en la parte inferior, solo en el caso de que las escaleras o rampas sean utilizadas por ellas(os), también deben contar con rejas o puertas que eviten el acceso de la población infantil a las mismas en la parte superior. En ambos casos, deben mantenerse cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

**2.** Contar con barandales robustos y el espacio entre éstos debe ser menor a 10 cm., o con dispositivos, que impidan que la cabeza de una niña o niño pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que ellas(os) trepen por los mismos.

**3.** Cintas antiderrapantes en todos los escalones, en caso de requerirse.

**4.** Pasamanos fijos y/o asegurados sin interrupciones, colocados en al menos uno de sus laterales.

**5.** Las escaleras no podrán ser, en su totalidad ni en alguna de sus secciones, del tipo helicoidal o de caracol, verticales o verticales extensibles. De preferencia, se deberán evitar los escalones compensados.

**A.3.1.7.** Tener al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común; es decir, por cada nivel debe existir cuando menos 2 salidas.

La(s) salida(s) de emergencia debe(n) contar con las siguientes características:

**1.** Tener un claro de al menos 90 cm., ser una puerta de material resistente a impactos, ininflamable, o tratada con materiales retardantes de fuego. Debe estar señalizada e iluminada.

**2.** Estar libre de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos y obstáculos aun con carácter provisional que impidan el paso a través de la misma, durante el horario de operación de la Estancia Infantil

**3.** Debe(n) ser abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s) y abrirse en el sentido de la salida.

**4.** Contar con un mecanismo, que permita abrirla desde adentro, ante alguna contingencia, mediante una operación simple de empuje, e independiente de la energía eléctrica, como barra antipánico, entre otros. Asimismo, dicho mecanismo debe estar fuera del alcance de las niñas o niños y que evite la apertura de la puerta desde afuera.

**5.** No debe(n) ser corrediza(s) ni giratoria(s).

En caso de que debido a las características estructurales del inmueble, la única opción a utilizar para evacuación sea habilitar una ventana como salida de emergencia, ésta debe permitir la evacuación segura. En caso de que la ventana cuente con rejas, herrería o similar, éstas deben abrir en el sentido de la salida y poder ser abiertas desde el interior por un adulto, pero no por las niñas o los niños.

La salida de emergencia:

**1.** Preferentemente encontrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común. En su caso, la salida de emergencia debe permitir la evacuación rápida y segura de los ocupantes del inmueble.

**2.** No debe ubicarse en la cocina de la Estancia Infantil.

La habilitación de salidas de emergencia debe realizarse por personal calificado y no debe significar un debilitamiento en la estructura del inmueble.

**A.3.1.8.** Las ventanas deben estar fuera del alcance de las niñas y niños, o contar con dispositivos que impidan ser abiertas por éstas(os).

Los vidrios deben estar recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no deben estar rotos, perforados y/o estrellados, ni representar riesgos.

En caso que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, éstas deben disponer de zócalo protector de por lo menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y contar con bandas señalizadoras horizontales.

**A.3.1.9.** Debe existir un baño adecuado y para uso exclusivo de las niñas y niños, independiente del utilizado por personal de la Estancia Infantil.

Debe contar como mínimo, con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas y niños de capacidad instalada.

Los inodoros y lavabos deben estar fijos y resistir cargas o golpes de importancia. Las cajas o depósitos de agua de los inodoros deben contar con tapa y estar en buenas condiciones de uso.

Los baños no deben tener piso resbaladizo, de ser el caso, contar con bordes o cintas antiderrapantes.

**A.3.1.10.** El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deben estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a las mismas, las cuales deben permanecer cerradas durante el horario de atención, contar con un mecanismo que impida su apertura por las niñas y niños, y con señalética de restricción de acceso.

En caso de utilizar estufa, parrilla o similar dentro de la Estancia Infantil, ésta debe tener un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conductos, extractor o campana, entre otros. Dicho mecanismo, debe encontrarse en buenas condiciones de uso.

**A.3.1.11.** En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deben presentar condiciones adecuadas para ser utilizadas para tal fin y estar libres de vidrios rotos, plantas con espinas, materiales y herramientas de construcción, hoyos, trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de las niñas y niños, así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer.

Asimismo, deben estar exentas de condiciones que propicien el anidamiento y la reproducción de fauna nociva.

Realizar el control de plagas, al interior y exterior de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no deberán sobresalir de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes debe estar pavimentado y contar con coladeras.

**A.3.1.12.** Se destinarán áreas que deben permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

**1.** De filtro, debe garantizar la privacidad de la niña o niño y contar con el espacio suficiente para que durante la actividad de filtro se encuentre la persona Responsable y/o asistente, y la persona beneficiaria o persona autorizada.

**2.** Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas).

**3.** De desarrollo infantil o de recreación.

**4.** Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y niños.

**A.3.1.13.** Las reparaciones o modificaciones en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, deben ser realizadas por personas calificadas.

En caso de llevarse a cabo remodelaciones, otro tipo de obra o redistribución de áreas debe solicitar asesoría de las autoridades de Protección Civil.

**A.3.1.14.** Las zonas de paso, patios y áreas de actividades de desarrollo infantil y, en su caso, las zonas donde se ubiquen plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos y/o calderas, no podrán utilizarse en ningún caso como zonas de almacenaje.

**A.4. Mobiliario y Equipamiento de la Estancia Infantil**

**A.4.1.** Debe contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

**1.** Una mesa por cada 6 niñas o niños, adecuada a su tamaño.

**2.** Una silla infantil para cada niña o niño.

**3.** Una cómoda o mueble de guarda.

**4.** Un botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las niñas y niños, el cual deberá contener lo siguiente:

| Núm. | Insumo | Presentación |
|---|---|---|
| 1 | Alcohol 70% con glicerina o alcohol al 96° | Frasco de 125 ml. |
| 2 | Clorhexidina jabón o jabón neutro | Frasco de 100 ml. o pastilla |
| 3 | Yodine-yodopovidona espuma | Frascos con 15, 35 ml |
| 4 | Vendajes de tira adhesiva | (2.5 x 7.5 cm) |
| 5 | Parches estériles para ojos | (5.0 x 6.5 cm) |
| 6 | Parches de gasa estéril | (7.5 x 7.5 cm) |
| 7 | Parches estériles para traumatismo | (20 x 25 cm) |
| 8 | Rollo de gasa adaptable estéril | (5 cm de ancho) |
| 9 | Tela adhesiva porosa | (5cm x 5m)* |
| 10 | Vendajes elásticos en rollo | (19 y 12,5 cm) |
| 11 | Toallitas húmedas antisépticas, | Paquete individual |
| 12 | Guantes desechables (para examen médico) | Diversos tamaños |
| 13 | Dispositivo de barrera para la boca | Válvula unidireccional |
| 14 | Hielo instantáneo de uso médico | Bolsa |
| 15 | Bolsas de plástico sellables | (de 1 litro) |
| 16 | Férula maleable acojinada | (10x91.44 cm) |
| 17 | Cobija para emergencias | Una |
| 18 | Tijeras Botón | Una |
| 19 | Bolsas para desechos biológicos contaminantes | (capacidad de 3.5 galones) |
| 20 | Cubrebocas desechables | Bolsa |
| 21 | Termómetro axilar y/o rectal | Uno |

**5.** Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.

**6.** Un extintor por nivel y uno tipo K, en el área contigua a la de preparación de alimentos, los cuales deben encontrarse en buen estado, cargados, colocados en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las niñas y niños. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.

**7.** Una lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación debe ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las niñas y niños.

**8.** Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y niños; evitando aquellos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos.

**9.** Mesa con colchoneta para cambio de pañal.

**10.** Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área de la Estancia Infantil.

**11.** Banco de baño.

**12.** Bacinicas de plástico.

**13.** Adaptadores de inodoro.

**14.** Colchonetas con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños atendidos.

**15.** Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran.

**16.** Mecanismo de alarma por nivel, que no dependa de la energía eléctrica, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno. Asimismo, debe contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.

**17.** Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal de la Estancia Infantil; que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas.

El mobiliario debe estar en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que puedan causar daño.

**A.4.2.** Los espejos deben estar fijos y/o asegurados y fuera del alcance de las niñas y niños; no deben estar rotos o estrellados. Los espejos autorizados por el DIF Nacional, al alcance de las niñas y niños, deben estar recubiertos con material que dificulte su fragmentación (película de protección anti estallante o película de seguridad).

**A.4.3.** Las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos deben cumplir con las siguientes características:

**1.** Todos los mecanismos eléctricos deben contar con protección adecuada o estar fuera del alcance de las niñas y niños. Estas protecciones deben ser de material ininflamable.

**2.** Todos los cables eléctricos deben estar fuera del alcance de las niñas y niños o protegidos mediante el uso de canaletas.

**3.** Los contactos eléctricos deben estar fijos mediante tornillería y contar con protección infantil o estar fuera del alcance de las niñas y niños.

**4.** No deben utilizarse multicontactos.

**5.** Cableado en buen estado.

**6.** Se deben evitar instalaciones provisionales.

**7.** Las clavijas y conexiones deben estar en buen estado y tener protección adecuada.

**8.** Se debe contar con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas).

**9.** No debe existir humedad en la instalación eléctrica. Asimismo, se debe evitar la utilización de equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños.

**10.** En caso de que cuente con planta de luz o transformador, éstos deben estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no debe atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, debe notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.

Los equipos electrónicos, deben contar con reguladores de voltaje; aquellos que no estén en uso al final de la prestación del servicio deben ser desconectados.

En caso que existiera algún corto circuito o eventualidad que tenga que ver con las instalaciones eléctricas, personal calificado debe revisar, y en su caso, reparar la instalación eléctrica, así como el sistema de puesta a tierra.

**A.4.4.** En caso de que existan instalaciones de gas licuado de petróleo (L.P.) o gas natural, se debe atender lo siguiente:

**1.** El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe ubicarse fuera del área de cocina, alejado de materiales inflamables y fuentes de calor y de las áreas en que se atiende a las niñas y niños.

**2.** El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y niños. Preferentemente no debe considerar la instalación de cilindros de gas L. P. portátiles.

**3.** La vigencia del tanque estacionario no debe ser mayor de 10 años.

**4.** La recarga de gas no debe realizarse durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

**5.** La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta debe estar pintada en color amarillo; además, libre de golpes, fracturas, daños y fugas.

**6.** Contar con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) éstas deben estar ubicada en un lugar accesible y alejadas de la fuente de ignición, y deberán contar un señalamiento que indique la dirección de apertura y cierre de las mismas.

**A.5. Servicios e Insumos con los que debe contar la Estancia Infantil**

**A.5.1.** Servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo de la Estancia Infantil y contar con un directorio actualizado ubicado en lugar visible, con los números telefónicos de emergencias, policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, SEDESOL, DIF Nacional, Centros Toxicológicos y otros.

**A.5.2.** Contar con agua potable, drenaje o fosa séptica y energía eléctrica.

En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la delegación, podrá hacer excepciones notificando por escrito la autorización respectiva a la persona solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de las niñas y niños.

**A.6. Condiciones de Seguridad de la Estancia Infantil**

**A.6.1.** En el espacio validado no deben existir los siguientes elementos:

**1.** Asbesto.

**2.** Alfombra(s).

**3.** Pasto sintético. Sólo es posible utilizar en áreas exteriores descubiertas o al aire libre.

**4.** Vehículos en el horario que se encuentre operando.

**5.** Sustancias tóxicas o corrosivas.

**6.** Objetos punzocortantes o peligrosos.

**7.** Objetos con los que las niñas y los niños puedan asfixiarse.

**8.** Objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.

**9.** Gas, combustibles, materiales inflamables y/o explosivos almacenados en sótanos, semisótanos y por debajo de las escaleras.

**10.** Armas de fuego o municiones.

**11.** Cigarros, bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas.

**12.** Material lúdico y/o decorativo en exceso que sea inflamable.

**13.** Elementos carentes de uso (mobiliario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros).

**14.** Velas o veladoras.

**15.** Animales.

**A.6.2.** En caso de que existan repisas, pizarrones, estantes, gabinetes, deben estar fijos de manera segura y se debe evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por sus características puedan ocasionar daño a las niñas o niños en caso de caer sobre ellos.

**A.6.3.** Las llaves, bombas de agua y coladeras, deben estar protegidas durante el horario de servicio.

**A.6.4.** Los elementos combustibles o inflamables, tales como madera, papel, textiles, entre otros, deben ser almacenados en lugares específicos y alejados de fuentes de calor.

**A.6.5.** Anaqueles y libreros deben fijarse de manera segura a muros, pisos o techos; de igual manera, los aparatos de calefacción y/o ventilación.

**A.6.6.** Los siguientes elementos deben encontrarse protegidos o fuera del alcance de las niñas y los niños:

**1.** Cables de todo tipo.

**2.** Calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto.

**3.** Abanicos o ventiladores eléctricos.

**4.** Boiler.

**5.** Herramientas mecánicas o eléctricas.

**6.** Máquinas para hacer ejercicio.

**7.** Máquinas que funcionen con gasolina, diésel o similares.

**8.** Aparatos de calefacción, tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares que contengan líquidos a altas temperaturas que puedan provocar quemaduras o daños; éstos no deben tener elementos salientes o aristas expuestas.

**9.** Los productos de limpieza deben estar etiquetados según su contenido y resguardados en muebles con dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las niñas o niños, adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.

**10.** Cubetas, tinas, baldes, recipientes, entre otros, que contengan líquidos.

**A.6.7.** Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, entre otros), deben estar cerrados con dispositivos que impidan su apertura por parte de las niñas y niños y fuera de su alcance.

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso de la Estancia Infantil, deben estar cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación.

**A.7. Señalización en la Estancia Infantil**

**A.7.1.** La señalización debe ser apropiada y de fácil comprensión, incluyendo: ruta de evacuación, escaleras de emergencia, salidas de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias.

Los ocupantes deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a error en la evacuación deben señalizarse con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta.

Adicionalmente, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deben reducir en más de 15 cm. la anchura del mismo y, en su caso, toda puerta situada en la meseta de una escalera o rampa no debe invadir la superficie necesaria para la evacuación.

**A.7.2.** La ruta de evacuación debe estar libre de cualquier obstáculo.

Su señalización debe ser continua desde el inicio del recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente.

Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas o escaleras, estarán debidamente señalizados y, de ser el caso, protegidos.

**A.8. Orden e Higiene de la Estancia Infantil**

**A.8.1.** Tener iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños.

**A.8.2.** Los utensilios que se empleen para dar alimentos a las niñas y los niños deben ser de material resistente, no tóxico y estar en buenas condiciones de uso; su utilización debe ser exclusiva de éstos.

**A.8.3.** Contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento.

**A.8.4.** Las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deben mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubrebocas para preparar y servir alimentos; uñas recortadas, evitar usar objetos como pulseras, anillos, aretes, collares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las niñas y niños.

**A.8.5.** Los artículos de higiene de las niñas y niños deben ser de uso personal.

**A.9. Acciones de Prevención en la Estancia Infantil.**

**A.9.1.** La persona Responsable de la Estancia Infantil y la totalidad de su personal, deben estar capacitados en temas de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate de acuerdo a los riesgos identificados en el Programa Interno de Protección Civil cumpliendo lo siguiente:

Deberán recibir capacitación anual de manera teórica y práctica y deben incorporar como mínimo los siguientes temas:

**a)** Protección Civil;

**b)** Curso para brindar Primeros Auxilios Básicos para la atención de menores;

**c)** Prevención y Combate de Incendios;

**d)** Evacuación de menores, y

**e)** Búsqueda y Rescate

Estas capacitaciones deberán ser autorizadas por Coordinaciones Delegacionales y Municipales de Protección Civil o en su caso por la Coordinación Estatal y serán impartidas por personal debidamente registrado ante el gobierno de la entidad federativa de que se trate.

Adicionalmente, debe establecer esquemas de información referentes al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para las personas beneficiarias y personal de la Estancia Infantil.

**A.9.2.** Los simulacros deben ser planeados por escrito y en caso de no contar con apoyo por parte de las autoridades locales en materia de Protección Civil, deben consistir únicamente en procedimientos de repliegue a la zona más segura del interior del inmueble.

**A.9.3.** La persona Responsable de la Estancia Infantil en colaboración con su Unidad Interna de Protección Civil deberá organizar simulacros al menos una vez cada dos meses y en su caso deberá informar conforme a la normatividad local aplicable en la materia a las Coordinaciones Municipales y Delegacionales de Protección Civil y, en su caso, coordinar estos ejercicios con las autoridades referidas.

**a)** La realización de simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

**1.** La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia, siniestro o desastre;

**2.** La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;

**3.** El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia;

**4.** La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y

**5.** La adecuación de los procedimientos de actuación;

**b)** Los simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia y planes de contingencia, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil.

**c)** La coordinación de los simulacros, debe realizarse mediante escrito dirigido a las autoridades señaladas, en el que deberá mencionar lo siguiente:

**1.** El día, hora y lugar en el que se realizará el simulacro;

**2.** Tipo de simulacro, e

**3.** Hipótesis en la que se desarrollará el simulacro.

Adicionalmente la persona Responsable debe dar aviso a las personas beneficiarias del Programa, sobre la realización de cualquier simulacro que se lleve a cabo, quienes deben firmar de conocimiento.

**A.9.4.** En caso de atender a niñas o niños con discapacidad, la planeación del simulacro debe incluir las medidas específicas de su desalojo.

**A.9.5.** En ningún caso los simulacros deben representar riesgos de caídas, lesiones o accidentes.

**A.9.6.** Una vez realizados los simulacros se evaluarán sus resultados con el Programa Interno de Protección Civil para determinar las mejoras que sean necesarias.

**A.9.7.** La persona Responsable debe constituir la Unidad Interna de Protección Civil integrada por el personal que labore en la Estancia Infantil, conformando las brigadas correspondientes a primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, establecidas en su Programa Interno de Protección Civil.

La persona Responsable debe designar a las personas encargadas de dar aviso a los servicios de emergencia y de cerrar las instalaciones de gas, desconectar la electricidad y cualquier otra que ponga en riesgo a las personas ocupantes de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

**A.10. Personal de las Estancias Infantiles**

**A.10.1.** Contar con una persona Responsable, así como con el número de Asistentes adicionales según el número de niñas y niños atendidos, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Niñas y niños atendidas(os) | Número de Asistentes |
|---|---|
| 1 a 8 | 1 |
| 9 a 16 | 2 |
| 17 a 24 | 3 |
| 25 a 32 | 4 |
| 33 a 40 | 5 |
| 41 a 48 | 6 |
| 49 a 56 | 7 |
| 57 a 60 | 8 |

En los casos que se atiendan a niñas y/o niños con alguna discapacidad, deben contar el número de Asistentes adicionales, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Niñas y niños atendidas(os) | Número de Asistentes |
|---|---|
| 1 a 4 | 1 |
| 5 a 8 | 2 |
| 9 a 12 | 3 |
| 13 a 16 | 4 |
| 17 a 20 | 5 |
| 21 a 24 | 6 |
| 25 a 28 | 7 |
| 29 a 32 | 8 |
| 33 a 36 | 9 |
| 37 a 40 | 10 |
| 41 a 44 | 11 |
| 45 a 48 | 12 |
| 49 a 52 | 13 |
| 53 a 56 | 14 |
| 57 a 60 | 15 |

**A.10.2.** La persona Responsable y las Asistentes, deben ser mayores de edad.

**A.10.3.** Contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien debe estar presente mientras haya niñas o niños en la Estancia Infantil.

**A.10.4.** El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

**A.** **Capacitación Básica**, la cual es obligatoria para las personas que solicitan afiliarse en la modalidad de Impulso e incluye:

**1.** Sesión informativa sobre las Reglas de Operación del Programa.

**2.** Sesión informativa sobre temas operativos y administrativos del Programa.

La SEDESOL o el DIF Nacional, podrán determinar alguna otra capacitación que sea parte de la Capacitación Básica.

**B.** **Capacitación Inicial**, impartida por la SEDESOL, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, la cual es obligatoria para las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, e incluye:

**1.** Capacitación en Primeros Auxilios.

**2.** Capacitación en temas de Seguridad y Respuesta ante Emergencias.

**3.** Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil en relación al Modelo de Atención Integral.

**4.** Capacitación sobre los Estándares de Competencia Laboral aplicables a las funciones laborales: EC0334 “Preparación de Alimentos para la Población Sujeta de Asistencia Social”, EC0335 “Prestación de Servicios de Educación Inicial” y EC0435 “Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil”.

En caso que las capacitaciones enunciadas en los puntos 1 y 2 no se cursen con el prestador de servicio que determine la SEDESOL, podrán cursarse por cuenta propia a través de un prestador de servicio de capacitación. En dichos casos para acreditar las capacitaciones, las personas solicitantes deberán presentar ante la delegación una constancia que reúna los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona capacitada, señalando nombre(s) y apellidos.
- Número de horas de la capacitación, acreditando mínimo 8 horas en cada curso.
- Fecha completa en la que se otorgó la capacitación, ésta debe ser del año en curso o el año inmediato anterior; señalando día, mes y año.
- Nombre o Razón Social del prestador de servicio de capacitación, ya sea persona física o moral.
- Nombre completo del curso, el cual deberá estar relacionado con el tema que corresponda.
- Firma y nombre completo de la persona instructora, señalando nombre(s) y apellidos.
- Número de registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) otorgado al prestador de servicio.
- La constancia del curso deberá señalar el registro otorgado al prestador de servicio de capacitación ante las Unidades Estatales o Municipales de Protección Civil o ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, según lo establecido en la normatividad local o en la del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).
- Adicional a la constancia, se deberá presentar un documento que señale el temario de la capacitación, el cual sea emitido por el prestador de servicio de capacitación.

**C.** **Capacitaciones Permanentes**, las cuales son obligatorias para la persona Responsable, que incluyen:

**1.** Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, discapacidad, para la promoción de la salud, alimentación que permita una nutrición adecuada, el desarrollo de actividades y juegos que estimulen el desarrollo integral de las niñas y niños, impartidas por el DIF Nacional o por alguna institución, personas u organización que éste determine.

**2.** Capacitaciones complementarias impartidas por la SEDESOL, en su caso, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil.

Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones impartidas por la SEDESOL, por el DIF Nacional, y las demás que se determinen dentro del Programa, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato a las niñas y niños, organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

En caso de que exista suficiencia presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

En los casos que las capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la SEDESOL o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

**A.10.5.** Las Asistentes y el personal de apoyo con que cuente la persona Responsable estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; la SEDESOL no se constituye como patrón sustituto o solidario.

**A.11. Documentación con la que debe contar la persona Responsable**

**A.11.1.** Las personas Responsables deben contar con distintas bitácoras donde se registre actividades, el funcionamiento de instalaciones y equipamiento:

**1.** Bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro.

**2.** Bitácora para asentar la verificación diaria de las rutas de evacuación, revisando que se encuentren despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y en su caso retirar el exceso de material combustible ubicado en paredes y pisos de dicha ruta.

**3.** Bitácora de revisión y mantenimiento del mecanismo de apertura de la salida de emergencia y elementos de evacuación, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**4.** Bitácora de revisión y mantenimiento de extintores, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**5.** Bitácora de revisión y mantenimiento de detectores de humo, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**6.** Bitácora en la que se registren mensualmente las condiciones que presentan las instalaciones del inmueble, considerando al menos las relativas a la aparición de grietas, fisuras, hundimientos, desplomes y/o desprendimientos de elementos en paredes, techos, muros, pisos, instalaciones eléctricas, instalaciones de calefacción, instalaciones de gas L.P. o natural, instalaciones de extracción de humo, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias, instalaciones de riesgo especial como almacenes, subestaciones de luz, cuarto de calderas, entre otros, que contenga las fechas de las revisiones mensuales, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas instalaciones. Dicha revisión, debe comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.

**7.** Bitácora en la cual se registren los simulacros realizados, que contenga la fecha de realización, tipo de hipótesis y resultado del mismo. En caso de que participe alguna autoridad, se debe solicitar que ésta firme o selle dicha bitácora.

**8.** Bitácora de registro a personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.

**A.11.2.** La persona Responsable debe contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o personal de apoyo, los cuales deben contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

**1.** Identificación oficial con fotografía.

**2.** Clave Única de Registro de Población (CURP).

**3.** Comprobante de domicilio particular.

**4.** Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerla.

**5.** Documentación que acredite los cursos, capacitaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil, dichos cursos y/o capacitaciones deberán recibirlos antes de comenzar a otorgar sus servicios, en tanto el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil establezca los correspondientes. Asimismo debe contener una descripción de las actividades que desempeña.

La persona Responsable debe hacer de conocimiento a la delegación, durante la siguiente entrega de registros de asistencia, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

Preferentemente, el personal de la Estancia Infantil no debe tener parentesco entre ellos.

**A.11.3.** Contar con un expediente de cada niña o niño con la documentación establecida en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.

Adicionalmente, debe contar con un expediente de cada niña o niño que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, con información básica para su identificación, y de sus madres, padres, tutoras o tutores, que no reciban el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la SEDESOL.

**A.11.4.** Debe contar con un cartel a la vista de las personas beneficiarias, que describa puntualmente la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento al cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación; sobre ésta última actividad se debe publicar el menú diario con los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños durante su estadía.

Colocar en el interior del inmueble, a la entrada y en un lugar visible un contador en el que se muestre la cantidad de niñas y niños presentes en las instalaciones en tiempo real, de tal manera que cualquier cuerpo de emergencia identifique inmediatamente la cantidad de niñas o niños que se encuentran al interior de la Estancia Infantil.

**A.12. Características Generales de Operación de la Estancia Infantil**

**A.12.1.** Las niñas y niños más pequeños de edad y aquéllos que presenten alguna condición de discapacidad deben estar, de preferencia, situados en planta baja.

**A.12.2.** El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes y personal de apoyo), debe:

**1.** Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños.

**2.** Realizar actividades de estimulación que contribuyan al desarrollo de las niñas y niños, en función de la planeación diaria que establezca el DIF Nacional.

**3.** Utilizar en todo momento un lenguaje claro y un tono de voz modulado.

**4.** Propiciar la participación de las niñas y niños, tanto en actividades individuales como grupales.

**5.** Estar en constante comunicación con las personas beneficiarias respecto a las actividades y comportamiento de sus hijas, hijos, o niñas y niños bajo su cuidado.

**6.** Enseñar y ayudar a las niñas y niños a cambiarse la ropa cuando sea necesario.

**7.** Asistir a las niñas y niños en las funciones excretoras y de lavado de manos y dientes.

**8.** Verificar que el régimen de alimentación para las niñas y niños sea balanceado, nutritivo, suficiente y preparada con higiene. Las porciones deben ser de acuerdo a su edad, en apego a las disposiciones que emita el DIF Nacional.

**9.** Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo a las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.

**10.** Enseñar y ayudar a las niñas y niños a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

**A.12.3.** El personal de la Estancia Infantil no debe fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro del espacio validado.

**A.12.4.** Asistir el sueño o descanso de las niñas y niños, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas Responsables y Asistentes deben supervisar a las niñas y niños en todo el periodo de descanso o sueño.

Si las niñas y niños descansan o duermen en un cuarto con puerta, ésta deberá permanecer abierta.

**A.12.5.** Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños durante su permanencia en la Estancia Infantil.

**A.12.6.** Evitar el uso indiscriminado de la televisión, aún con fines didácticos.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo B
Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

| Homoclave del formato | Fecha de elaboración |
|---|---|
| FF-SEDESOL-001 | DD MM AAAA |
| Fecha de publicación del formato en el DOF | Fecha de recepción en la SEDESOL (para uso de quien recibe) |
| DD MM AAAA | DD MM AAAA |

## I. Datos generales de la persona solicitante

| Persona física | |
|---|---|
| CURP: | |
| Nombre(s): | |
| Primer apellido: | |
| Segundo apellido: | |
| Edad: | |
| Lada: | Teléfono: |

| Domicilio particular | |
|---|---|
| Código postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |
| Entidad Federativa: | |

| | |
|---|---|
| Entre la calle: | y la calle: |
| La calle de atrás es: | |
| Referencias: | |

| Ocupación | | |
|---|---|---|
| ☐ Trabaja | ☐ Estudia | ☐ Busca trabajo |
| En su caso, nombre del lugar donde trabaja o estudia: | | |
| Teléfono: | | Ext.: |
| Horario: | | |
| Puesto: | | |
| Sueldo: $ | | |

| Domicilio | |
|---|---|
| Código postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |
| Entidad Federativa: | |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

## II. Datos generales de las niñas y los niños

| Núm. | Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido | Edad Años | Edad Meses |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

| Núm. | Entidad federativa donde nació | Parentesco de la persona solicitante con la niña o el niño |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

## III. Documentación que acompaña

| Documento | Sí | No | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). | ◯ | ◯ | |
| 2. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. | ◯ | ◯ | |
| 3. Copia legible de la identificación oficial. | ◯ | ◯ | |
| 4. Copia legible del acta de nacimiento de cada niña y niño que busca inscribir a una estancia infantil afiliada al Programa. | ◯ | ◯ | |
| 5. En el caso de niñas o niños con alguna discapacidad, se deberá entregar original del certificado médico expedido por un médico de la especialidad en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y, en su caso, los medicamentos y cuidados especiales que requiera. | ◯ | ◯ | |
| 6. En caso de no ser alguno de los padres quien solicita el apoyo, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre, tutora o tutor de la niña o niño autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo y copia legible de la identificación oficial de la persona solicitante. | ◯ | ◯ | |
| 7. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante. | ◯ | ◯ | |
| 8. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada niña y niño que se quiera inscribir a alguna estancia infantil afiliada al Programa. | ◯ | ◯ | |

## IV. Información sobre criterios de elegibilidad

| | | |
|---|---|---|
| ¿Tiene acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios? | ◯ Sí | ◯ No |
| En caso de ser hombre jefe de familia, ¿es el único responsable del cuidado de cada niña y niño que busca inscribir al Programa? | ◯ Sí | ◯ No |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse de recibido y sea el comprobante de la persona solicitante.

Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y su Reglamento; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales". Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la *Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares*.

| Persona solicitante<br>Nombre completo y firma bajo protesta de decir verdad | Recibe (personal de la SEDESOL)<br>Nombre completo y firma de quien recibe |
|---|---|

## Instructivo de llenado

**Fecha de elaboración**. Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.

**Fecha de recepción en la SEDESOL**. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la SEDESOL o terceras personas que ésta designe.

**Datos generales de la persona solicitante**. Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección. Asimismo, si la o el solicitante se encuentra trabajando, buscando trabajo o estudiando, deberá indicarlo en el apartado de ocupación. En caso de encontrarse trabajando o estudiando, debe completar la información solicitada.

**Datos generales de las niñas y los niños**. Señalar el nombre completo, la edad en años y meses, el parentesco (madre, padre, hermano, tío, abuela, etc.). En caso de que el parentesco no sea de padre o madre, deberá presentar forzosamente el documento número 6.

**Documentación que acompaña**. El personal de la SEDESOL que recibe, deberá marcar con **X** o ✔ los documentos que acompañan a la solicitud y, en el apartado de observaciones, las precisiones que le haga la o el solicitante.

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

# Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

**Folio CUIS** |___|___|___|___|___|___|___|___|___| **Folio Programa / Proyecto** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**Longitud** – |___|___|___| . |___|___|___|___|___|___| **Latitud** |___|___| . |___|___|___|___|___|___|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES*<br>Clave del encuestador |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|<br>Nombre del encuestador: |_____| | Hora de inicio: |___|___| : |___|___|<br>Día: |___|___|<br>Mes: |___|___|<br>Año: |___|___|___|___| | Identificación ..... 1<br>Recertificación ..... 2<br>Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3<br>Reevaluación ..... 4<br>**Evaluación a solicitud ..... 5**<br>**Actualización ..... 6**<br>**Modificación ..... 7** | Visita a domicilio ..... 1<br>Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2<br>Unidad permanente ..... 3 |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento | |
|---|---|---|---|
| Entidad Federativa |_____| | Clave de Entidad |___|___| | Clave de AGEB: |___|___|___|___| □ *NINGUNO* |
| Municipio o Delegación |_____| | Clave de Municipio |___|___|___| | Clave de Manzana: |___|___|___| □ *NINGUNO* |
| Localidad |_____| | Clave de Localidad |___|___|___|___| | | |

## III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?

Carretera ..... 1 → *CONTINUAR 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*

**Catálogo de tipo de vialidad**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Eje vial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | |

### 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 asentamiento**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Corredor industrial ..... 10 | Manzana ..... 20 | Residencial ..... 30 | Zona militar ..... 40 |
| Ampliación ..... 02 | Coto ..... 11 | Paraje ..... 21 | Rinconada ..... 31 | Ninguno ..... 41 |
| Barrio ..... 03 | Cuartel ..... 12 | Parque industrial ..... 22 | Sección ..... 32 | Zona naval ..... 43 |
| Cantón ..... 04 | Ejido ..... 13 | Privada ..... 23 | Sector ..... 33 | |
| Ciudad ..... 05 | Exhacienda ..... 14 | Prolongación ..... 24 | Supermanzana ..... 34 | |
| Ciudad industrial ..... 06 | Fracción ..... 15 | Pueblo ..... 25 | Unidad ..... 35 | |
| Colonia ..... 07 | Fraccionamiento ..... 16 | Puerto ..... 26 | Unidad habitacional ..... 36 | |
| Condominio ..... 08 | Granja ..... 17 | Ranchería ..... 27 | Villa ..... 37 | |
| Conjunto habitacional ..... 09 | Hacienda ..... 18 | Rancho ..... 28 | Zona federal ..... 38 | |
| | Ingenio ..... 19 | Región ..... 29 | Zona industrial ..... 39 | |

### III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO 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:
□ *SIN NÚM. EXTERIOR* Núm. Exterior |_____| Letra |___| □ *DOMICILIO CONOCIDO*
Núm. Exterior Anterior |_____| □ *SIN NÚM. INTERIOR* Núm. Interior |_____| Letra |_____|

Código Postal |___|___|___|___|___| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO A BAJO 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 A BAJO 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
|_____|

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Identificación del hogar

### 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:*
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒*MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

¿El informante es adecuado?

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

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

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

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

| | | |
|---|---|---|
| Credencial para votar vigente | 01 | PASAR A 4. |
| Cartilla del Servicio Militar Nacional | 02 | |
| Pasaporte vigente | 03 | |
| Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) | 04 | |
| Formas migratorias | 05 | |
| Cédula de identidad personal | 06 | |
| Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) | 07 | |
| Cédula profesional | 08 | |
| Ninguno | 99 | |

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| □ *NO TIENE* |

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

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

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| □ *NO TIENE* |

### V. Tipo de vivienda

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

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

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

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

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

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

### VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

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

### VII. Identificación del hogar

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

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

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

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
*ANOTAR TELÉFONO*
Si.....01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
□ *FIJO* □ *CELULAR* □ *RECADOS*
No.....02
No sabe/No responde.....98
☒*MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11. 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.* | | |
|---|---|---|---|
| Número de renglón | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

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

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | 12. Condición de residencia | 13. Parentesco | 14. Tiene CURP | 15. CURP | 16. Fecha de nacimiento | 17. Edad | 18. Sexo | 19. Lugar de nacimiento | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | ¿(NOMBRE)...?<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a) del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | ¿(NOMBRE) tiene CURP?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø* | ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?<br>*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)?<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98 | ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur ..... 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓ | |
| | | | | CURP | DÍA MES AÑO | EDAD O CÓDIGO | | ESTADO DE NACIMIENTO | AÑO RESIDENCIA |
| 01 | __ | Jefe(a) del Hogar | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 02 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 03 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 04 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 05 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 06 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 07 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 08 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 09 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |
| 10 | __ | __ | __ | _____ | __ __ ____ | __ | __ | __ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | | Motivo derechohabiencia | | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | | 24. | | 25. | | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| Número de renglón | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ..... 01 → PASAR A 25. IMSS ..... 02 ISSSTE ..... 03 PEMEX, Defensa o Marina ..... 04 Clínica u hospital privado ..... 05 A ninguna ..... 99 → PASAR A 25. | | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno ..... 09 | | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No ↓ NS/NR ..... 98 Ninguna ..... 99 ↓ PASAR A 27. Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro (ESPECIFICAR) ..... 14 | | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 No ..... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella / Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* *NIVEL* Kínder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 *GRADO* 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años ..... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 → PASAR A 32. No ..... 2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | *HABLA* | *ESPECIFICAR* | | | *NIVEL* | *GRADO* | |
| 01 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 02 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 03 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 04 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 05 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 06 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 07 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 08 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 09 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |
| 10 | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ __ | | __ | __ __ | __ __ | __ __ | __ | __ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | XII. Situación conyugal<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | XIII. Condición laboral<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?<br>*NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios ..... 01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo ..... 02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ..... 03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ..... 04<br>Decidió empezar a trabajar ..... 05<br>No le gusta la escuela ..... 06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07<br>Se casó o por maternidad/paternidad ..... 08<br>Nunca ha ido a la escuela ..... 09<br>Reprobó varias materias ..... 10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ..... 11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho ..... 12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ..... 13<br>No lo aceptaron en la escuela ..... 14<br>No había clases ..... 15<br>Otra causa ..... 16<br>No sabe/No responde ..... 98 | Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre ... 01<br>Es casado(a) ..... 02<br>Es separado(a) ..... 03<br>Es divorciado(a) ..... 04<br>Es viudo(a) ..... 05<br>Es soltero(a) ..... 06<br>} PASAR A 34. | En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?<br>*CON BASE EN LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar ..... 77<br>NS/NR ..... 98 | El mes pasado (NOMBRE)...<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó ..... 01<br>Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02<br>Estudió y trabajó ..... 03<br>} PASAR A 37.<br>No trabajó ni buscó trabajo ..... 04<br>Buscó trabajo ..... 05<br>Estudió ..... 06<br>Realizó quehaceres domésticos. 07 | Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)? ..... 02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04<br>No trabajó ..... 05<br>**No hubo trabajo ..... 06**<br>} PASAR A 37. | ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente) ..... 01<br>Se jubiló o pensionó ..... 02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos) ..... 03<br>Estuvo capacitándose ..... 04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) ..... 05<br>Edad avanzada ..... 06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad ..... 07<br>Otra causa ..... 08 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil ..... 01<br>artesano ..... 02<br>ayudante de algún oficio ..... 03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05<br>chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06<br>ejidatario o comunero ..... 07<br>empleado del gobierno ..... 08<br>empleado del sector privado ..... 09<br>empleado doméstico ..... 10<br>jornalero agrícola ..... 11<br>miembro de un grupo u organización de productores ..... 12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13<br>obrero ..... 14<br>patrón o empleador de un negocio ..... 15<br>profesionista independiente ..... 16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17<br>trabajador por cuenta propia ..... 18<br>vendedor ambulante ..... 19<br>otra ocupación ..... 20<br>No sabe /No responde ..... 98 | Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año? ..... 01<br>Todo el año? ..... 02<br>No sabe/ No responde ..98<br>} PASAR A 40. |
| 01 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | | ____ | ____ |



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

### XIII. Condición laboral
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

### XIV. Seguros voluntarios
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

### XV. Jubilación o pensión
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS

### XVI. Otros apoyos
DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS

### XVII. Adultos mayores
DATOS DE INTEGRANTES DE 65 AÑOS O MÁS

| | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?<br>*ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.*<br>Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01<br>Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela..... 02<br>No necesita trabajar todo el año ..... 03<br>Sólo cuando encuentra o tiene trabajo..... 04<br>Sólo en tiempo de siembra o cosecha..... 05<br>Por motivos climatológicos ..... 06<br>No le interesa trabajar todo el año ..... 07<br>Otro..... 08<br>No sabe/No responde .. 98 | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01 → *PASAR A 42.*<br>No ..... 02 | Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No..... 02 | (NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?<br>B. SAR o Afore?<br>C. Crédito para vivienda?<br>D. Guardería?<br>E. Aguinaldo?<br>F. Seguro de vida?<br>G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones<br>H. No sabe/No responde<br>A B C D E F G H | En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 01<br>No..... 02 ↓ *PASAR A 46.* | ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?<br>*ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS*<br>*ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.*<br>*ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.* | ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Diario ..... 1<br>Cada semana..... 2<br>Cada 15 días ..... 3<br>Cada mes... 4<br>Cada año.... 5 | ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...<br>*LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".*<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. SAR, AFORE o fondo de pensiones?<br>B. Seguro privado de gastos médicos?<br>C. Seguro de vida?<br>D. Seguro de invalidez?<br>E. Otro tipo de seguro?<br>F. Ninguno de los anteriores<br>G. No sabe/No responde<br>A B C D E F G | ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?<br>Sí ..... 01<br>No ..... 02 } *PASAR A 49.*<br>NS/NR..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>A. Jubilación o pensión dentro del país?<br>B. Jubilación o pensión proveniente de otros países?<br>Sí ..... 01<br>No..... 02<br>A B | ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?<br>Sí ..... 01<br>No..... 02<br>NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...<br>☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*<br>A. Programa Pensión para Adultos Mayores?<br>B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA?<br>C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)?<br>D. Ninguno<br>E. No sabe/No responde<br>A B C D E |
| 01 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 02 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 03 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 04 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 05 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 06 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 07 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 08 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 09 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |
| 10 | ____ | ____ | ____ | ☐☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | _____ | ___ | ☐☐☐☐☐☐☐ | ____ | ____ ____ | ____ | ☐☐☐☐☐ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

# Datos del hogar

## XVIII. Salud en el hogar

51. ¿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 |

52. ¿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.*

| | 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 | | | | | | |

**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

## XVIII. Salud en el hogar

53. 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

54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.*

| | I | II |
|---|---|---|
| A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados | | |
| B. Trabajo comunitario o voluntario | | |
| C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos | | |
| D. Realizar el quehacer de su hogar | | |
| E. Acarrear agua o leña | | |

Todos los integrantes del hogar ..... 95
No se realiza la actividad ..... 96
Persona que no pertenece al hogar ..... 97
No sabe/No responde ..... 98

## XX. Otros Ingresos del hogar

55. ¿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

56. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1
No ..... 2

## XXII. Gasto y consumo

57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

*ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

No gastó ..... 0
No sabe/ No responde ..... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ ___ pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ ___ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) $ ___ pesos

## XXIII. Seguridad alimentaria

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

*ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.*

___ cantidad No sabe/No responde ..... ☐

59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

Frecuencia: Diario ..... 1; 3 ó 4 veces por semana ..... 2; 2 veces por semana ..... 3; Sólo 1 vez por semana ..... 4; Nunca o casi nunca ..... 5

| Alimentos | | | |
|---|---|---|---|
| A. Cereales y tubérculos | | E. Carne y huevo | |
| B. Verduras | | F. Lácteos | |
| C. Frutas | | G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar | |
| D. Leguminosas | | | |

60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

| | SI | NO |
|---|---|---|
| A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? | 1 | 2 |
| B. dejaron de desayunar, comer o cenar? | 1 | 2 |
| C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer? | 1 | 2 |
| D. se quedaron sin comida? | 1 | 2 |
| E. sintieron hambre pero no comieron? | 1 | 2 |
| F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día? | 1 | 2 |

61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → **PASAR A 63.**

| | SI | NO |
|---|---|---|
| A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? | 1 | 2 |
| B. comió menos de lo que debía? | 1 | 2 |
| C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas? | 1 | 2 |
| D. sintió hambre pero no comió? | 1 | 2 |
| E. se acostó con hambre? | 1 | 2 |
| F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día? | 1 | 2 |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

**62.** ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → **PASAR A 63.**

Si ..... 01 → ¿En dónde ? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido ... 01
**En la escuela, estancia, o guardería ... 02**
**Otro lugar ... 03**

No ..... 02 → ¿Por qué ? → **No lo acostumbran ... 01**
**No les da hambre ... 02**
**No les alcanza el tiempo ... 03**
**No les alcanza el dinero ... 04**

**NS/NR ..... 98**

### XXIV. Características de la vivienda

**63.** ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) ☐☐

**64.** ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ☐☐

**65.** En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**66.** ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Tierra ... 01 → **PASAR A 69.**
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → **PASAR A 68.**

**67.** ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**68.** ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**69.** Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**70.** ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica ... 03
Lámina de asbesto ... 04
Palma o paja ... 05
Madera o tejamanil ... 06
Terrado con viguería ... 07
Teja ... 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ... 09
} **PASAR A 72.**

**71.** ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**72.** ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) ... 01
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica o de asbesto ... 03
Carrizo, bambú o palma ... 04
Embarro o bajareque ... 05
Madera ... 06
Adobe ... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 08
} **PASAR A 74.**

**73.** ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**74.** ¿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
} **PASAR A 76.**
No tiene ... 97 → **PASAR A 77.**

**75.** ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

**76.** ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si ... 1
No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77.** 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

**78.** ¿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 |_____|

**79.** ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

A la red pública ... 01
A una fosa séptica ... 02
A una tubería que da a una grieta o barranca ... 03
A una tubería que da a un río, lago o mar ... 04
No tiene desagüe ni drenaje ... 97

**80.** En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ... 01
La queman ... 02
La entierran ... 03
La tiran en el basurero público ... 04
La tiran en un terreno baldío o calle ... 05
La tiran al río, lago, mar o barranca ... 06

**81.** ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Gas de cilindro o tanque ... 01
Gas natural o de tubería ... 02
Electricidad ... 03
Otro combustible ... 04
} **PASAR A 83.**
Leña o carbón ... 05

**82.** ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

| | Dentro de la vivienda | Fuera de la vivienda |
|---|---|---|
| Fogón de leña o carbón con chimenea | ☐ | ☐ |
| Fogón de leña o carbón sin chimenea | ☐ | ☐ |
| Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea | ☐ | ☐ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

**83. ¿En su hogar tiene y sirve?**
*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.*

| | | ¿TIENE? | | ¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE* | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | SI | NO |
| A. | Refrigerador | 1 | 2 | 1 | 2 |
| B. | Lavadora automática | 1 | 2 | 1 | 2 |
| C. | VHS, DVD, BLU-RAY | 1 | 2 | 1 | 2 |
| D. | Vehículo (carro, camioneta o camión) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| E. | Teléfono (fijo) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| F. | Horno (microondas o eléctrico) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| G. | Computadora | 1 | 2 | 1 | 2 |
| | ¿La computadora fue otorgada por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? | 1 | 2 | | |
| H. | Estufa / parrilla de gas | 1 | 2 | 1 | 2 |
| I. | Calentador de agua/ boiler (gas o solar) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| J. | Internet | 1 | 2 | 1 | 2 |
| K. | Teléfono celular | 1 | 2 | 1 | 2 |
| L. | Aparato de televisión | 1 | 2 | 1 | 2 |
| M. | Aparato de televisión digital | 1 | 2 | 1 | 2 |
| N. | Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| O. | Tinaco | 1 | 2 | 1 | 2 |
| P. | Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor) | 1 | 2 | 1 | 2 |

**84. 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

**85. ¿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
- intestada o está en litigio? ..... 06

} *PASAR A 87.*

**86. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...**
*ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

Integrante: |__|__| | |__|__|
I II

**87. 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

**88. ¿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
- No sabe/ No responde ..... 98

} *PASAR A 92.*

**89. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?**
*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN*

Integrante: |__|__| | |__|__|
I II

- No pertenecen a ningún integrante ..... 95
- Asociación ejidal ..... 96
- No tiene escrituras ..... 97

**90. ¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | |
|---|---|---|
| Maíz ☐ | Jitomate ☐ | Aguacate ☐ |
| Frijol ☐ | Chile ☐ | Forrajes ☐ |
| Cereales ☐ | Limón ☐ | Otro ☐ |
| Frutales ☐ | Papa ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* |
| Caña de azúcar ☐ | Café ☐ | |

**91. ¿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 |

**92. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Sí ..... 1
- No ..... 2

**93. ¿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

**94. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?**

- Sí ..... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo? *ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA* ☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*
- No ..... 02
- NS/NR ..... 98

} *PASAR A 95.*

*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

**95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Completa | 01 | Defunción del (único integrante | 07 |
| Incompleta | 02 | Vivienda no válida | 08 |
| Se negó a dar información | 03 | Problemas políticos, sociales o climatológicos | 09 |
| Informante inadecuado | 04 | Ausentes o de uso temporal | 10 |
| Nadie en casa | 05 | Vivienda desocupada | 11 |
| No se localizó la vivienda en la localidad | 06 | | |

| VISITA DEL ENCUESTADOR | 1 | 2 |
|---|---|---|
| CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA | |__|__| | |__|__| |
| HORA DE TÉRMINO | |__|__| : |__|__| | |__|__| : |__|__| |

OBSERVACIONES: _____ ☐ NINGUNA

_____
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios y Delegaciones, en términos de los dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio ante el que el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 10, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action o bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción I, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

_____
**Huella digital o firma del informante**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadores y Padres Solos
Cuestionario Complementario 2017
Anexo C.1.

V1_17

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

No. de Gafete SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nombre del encuestador |_____|

## I. Datos de la persona interesada en recibir el apoyo

**1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?**
*INDICAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL ANEXO C-CUIS.*

| NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) |
|---|---|---|---|
| \|__\|__\| | | | |

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ NO TIENE

Teléfono: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE
LADA NÚMERO
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

**2. La persona interesada en recibir el apoyo cuenta con acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de:**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

- Guardería privada ..... 1
- Guardería pública (municipal o estatal) ..... 2
- Guardería DIF ..... 3
- Guardería IMSS ..... 4
- Guardería ISSSTE ..... 5
- Guardería otra institución pública (especificar) ..... 6
  |_____|
- Ninguno ..... 7

**3. ¿Hoy en día la persona interesada en recibir el apoyo...**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

- busca trabajo? ..... 1 → *PASE A 5*
- trabaja? ..... 2
- se dedica a las labores del hogar? ..... 3 → *PASE A 5*
- estudia? ..... 4 → *PASE A 5*
- estudia y trabaja? ..... 5

**4. Datos del trabajo de la persona interesada en recibir el apoyo:**

Nombre del lugar donde trabaja |_____|

Puesto: |_____|

**5. ¿Por qué medio se enteró del Programa de Estancias Infantiles?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

- Promotor de la SEDESOL ..... 1
- Familiares y/o amigos(as) ..... 2
- Por el DIF ..... 3
- Publicidad impresa ..... 4
- Publicidad en radio y/o televisión ..... 5
- Otro (especificar) ..... 6

|_____|
*ESPECIFICAR*

**6. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este Programa?**
☒ *MARCAR LA(S) OPCIÓN(ES) QUE LE INDIQUEN. ACEPTA VARIAS OPCIONES.*

- Incrementar mis ingresos ..... 1
- Reconocimiento social ..... 2
- Trabajar ..... 3
- Mantener empleo ..... 4
- Buscar empleo ..... 5
- Estudiar o capacitarse ..... 6
- Otro (especificar) ..... 7

|_____|
*ESPECIFICAR*

## II. Datos de las(os) niñas(os) que pretende inscribir al Programa

| 7. Número del renglón que Identifica a la niña o el niño en el Anexo C-CUIS | 8. Nombre completo | | |
|---|---|---|---|
| | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) |
| Niña(o) 1 \|__\|__\| | | | |
| Niña(o) 2 \|__\|__\| | | | |
| Niña(o) 3 \|__\|__\| | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**II. Datos de las(os) niñas(os) que pretende inscribir al Programa**

| | 9. ¿Tiene alguna seña particular?<br>SÍ.....1→ *ESPECIFICAR*<br>NO.....2 | *ESPECIFICAR SEÑA PARTICULAR.* | 10. ¿Qué parentesco tiene la persona interesada en recibir el apoyo con la (el) niña(o)?<br>*ANOTAR CONFORME AL CUADRO DE PARENTESCO DE ESTA PREGUNTA.*<br>Madre ..... 01<br>Padre ..... 02<br>Tutor ..... 03<br>Hermano(a) ..... 04<br>Abuelo(a) ..... 05<br>Tío(a) ..... 06<br>Otro (*ESPECIFICAR*) ..... 07 | *SI LA CLAVE ES "07" ESPECIFICAR EL PARENTESCO.* | 11. La persona interesada en recibir el apoyo del PEI ¿Tiene patria potestad/ custodia?<br>SÍ.....1<br>NO.....2 |
|---|---|---|---|---|---|
| Niña(o) 1 | \|___\| | | \|___\|___\| | | \|___\| |
| Niña(o) 2 | \|___\| | | \|___\|___\| | | \|___\| |
| Niña(o) 3 | \|___\| | | \|___\|___\| | | \|___\| |

| | 12. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?<br>SÍ.....1 → *VER CUADRO TIPO DE DISCAPACIDAD.*<br>NO....2<br>↓<br>*PASE A 14* | *CLAVE DE DISCAPACIDAD* | *SI LA CLAVE ES 4,7,11,12 Ó 13 ESPECIFICAR EL TIPO DE DISCAPACIDAD.* |
|---|---|---|---|
| Niña(o) 1 | \|___\| | \|___\|___\| | |
| Niña(o) 2 | \|___\| | \|___\|___\| | |
| Niña(o) 3 | \|___\| | \|___\|___\| | |

**Tipo de discapacidad**

| | |
|---|---|
| Invidente | 01 |
| Sordo(a) | 02 |
| Mudo(a) | 03 |
| Algún problema mental | 04 |
| Falta toda o alguna parte de sus piernas o brazos | 05 |
| Necesita ayuda de otra persona o algún aparato para caminar | 06 |
| Otro, por favor indique el tipo y nombre de discapacidad | 07 |
| Sordomudo(a) | 08 |
| Labio leporino y/o paladar hendido | 09 |
| Síndrome de Down | 10 |
| Otras discapacidades mentales | 11 |
| Otras discapacidades psicomotoras | 12 |
| Discapacidades múltiples | 13 |

**13. Datos del certificado médico**
*ANOTAR CONFORME LE INDIQUEN.*

| | Fecha de expedición: | Nombre del médico especialista: | Número de cédula profesional y de la especialidad: |
|---|---|---|---|
| Niña(o) 1 | Día \|___\|___\|<br>Mes \|___\|___\|<br>Año \|___\|___\|___\|___\| | \|___\| PRIMER APELLIDO<br>\|___\| SEGUNDO APELLIDO<br>\|___\| NOMBRE(S) | \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| |
| Niña(o) 2 | Día \|___\|___\|<br>Mes \|___\|___\|<br>Año \|___\|___\|___\|___\| | \|___\| PRIMER APELLIDO<br>\|___\| SEGUNDO APELLIDO<br>\|___\| NOMBRE(S) | \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| |
| Niña(o) 3 | Día \|___\|___\|<br>Mes \|___\|___\|<br>Año \|___\|___\|___\|___\| | \|___\| PRIMER APELLIDO<br>\|___\| SEGUNDO APELLIDO<br>\|___\| NOMBRE(S) | \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|<br>\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## III. Autorización

**En caso de que sea aprobada su solicitud anotar los datos de las personas autorizadas para recoger a las(os) niñas(os) en la estancia infantil (máximo 3 personas)**

| 14. ¿La persona pertenece al hogar? | 15. Número del renglón que identifica a la persona en el Anexo C-CUIS | 16. Nombre completo |
|---|---|---|
| SÍ..... 1<br>NO..... 2 → *PASE A 16* | | |
| Persona 1 \|___\| | \|___\|___\| } *PASE A 20* | \|PRIMER APELLIDO\|SEGUNDO APELLIDO\|NOMBRE(S)\| |
| Persona 2 \|___\| | \|___\|___\| | \|PRIMER APELLIDO\|SEGUNDO APELLIDO\|NOMBRE(S)\| |
| Persona 3 \|___\| | \|___\|___\| | \|PRIMER APELLIDO\|SEGUNDO APELLIDO\|NOMBRE(S)\| |

| | 17. Edad *ANOTAR CONFORME LE INDIQUEN.* | 18. Fecha de nacimiento *DÍA MES AÑO* | 19. Sexo Hombre.. 1 Mujer..... 2 | 20. Parentesco con la (el) niña(o) *ANOTAR CONFORME AL CUADRO DE PARENTESCO DE ESTA PREGUNTA.* |
|---|---|---|---|---|
| Persona 1 | \|___\|___\| | \|__\|__\| \|__\|__\| \|__\|__\|__\|__\| | \|__\| | \|__\| |
| Persona 2 | \|___\|___\| | \|__\|__\| \|__\|__\| \|__\|__\|__\|__\| | \|__\| | \|__\| |
| Persona 3 | \|___\|___\| | \|__\|__\| \|__\|__\| \|__\|__\|__\|__\| | \|__\| | \|__\| |

Madre ..... 01
Padre..... 02
Tutor..... 03
Hermano(a)..... 04
Abuelo(a) ..... 05
Tío(a) ..... 06
Otro (especificar)..... 07

\|_____\| *ESPECIFICAR*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

_____

**Huella digital o firma y nombre de la persona interesada en recibir el apoyo**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos
Comprobante de incorporación e inscripción 2017
Anexo C.1.1. V1_17

C._____, de acuerdo con la información proporcionada en los Anexos C-CUIS y C.1. le notifico que cumple con lo establecido en los numerales 3.2 Población Objetivo y 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2017; por lo tanto le informo que usted es persona beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a partir de la fecha de entrega de este comprobante y hasta la vigencia que se indica en la sección III de cada uno de las(os) niñas(os).

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__| No. de Gafete SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nombre del encuestador |_____|

## I. Lugar de levantamiento de los Anexos C-CUIS Y C.1.

| ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO/DELEGACIÓN | LOCALIDAD |
|---|---|---|
| | | |

| Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.1. | Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria | Teléfono de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad |
|---|---|---|
| Día Mes Año | Día Mes Año | Lada Número |

## II. Información principal de la madre, padre o tutor

Datos registrados correspondientes a la madre, padre o tutor:

| ID PERSONA | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ NO TIENE Teléfono: LADA |__|__| NÚMERO |__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

## III. Información de las(os) niñas(os) que serán inscritos en alguna estancia infantil afiliada al programa

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 1:

| ID PERSONA | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) | EDAD AÑOS | EDAD MESES | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? NO | MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO $ PESOS | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Día | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Mes | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 2:

| ID PERSONA | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) | EDAD AÑOS | EDAD MESES | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? NO | MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO $ PESOS | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Día | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Mes | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 3:

| ID PERSONA | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) | EDAD AÑOS | EDAD MESES | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ | ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? NO | MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO $ PESOS | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Día | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Mes | VIGENCIA DE LA SOLICITUD Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

## IV. Datos del domicilio de la madre, padre o tutor

| ENTIDAD FEDERATIVA | CLAVE | MUNICIPIO/DELEGACIÓN | CLAVE | LOCALIDAD | CLAVE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**La persona beneficiaria deberá entregar una copia de este comprobante en la(s) Estancia(s) Infantil(es) que inscriba a su(s) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.
La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.
Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**IMPORTANTE:**
**La entrevista para el llenado del CUIS la deberá realizar el personal de la SEDESOL previamente identificado. En caso que la realice la persona responsable o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL la información será invalida.**

_____
SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

_____
HUELLA DIGITAL O FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato, así como de los Anexos C-CUIS y C.1. que me fueron levantados, por lo que autorizo que la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), entregue directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa a la que asistan mis hijos(as) o niños(as) bajo mi cuidado, el subsidio en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos
Comprobante de rechazo de incorporación 2017
Anexo C.1.2.

V1_17

**C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en el Anexo C-CUIS y Anexo C.1. le notifico que NO cumple con lo establecido en los numerales 3.2 Población Objetivo y 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2017; por lo tanto usted no podrá recibir el apoyo del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Por lo anterior, no se podrá realizar una nueva solicitud de apoyo en el periodo mínimo de seis meses.**

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__| No. de Gafete SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nombre del encuestador |_____|

**I. Lugar de levantamiento de los Anexos C-CUIS y C.1.**

|_____| |_____| |_____|
*ENTIDAD FEDERATIVA* *MUNICIPIO/DELEGACIÓN* *LOCALIDAD*

Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.1.
|__|__| |__|__| |__|__|__|__|
*Día Mes Año*

Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria
|__|__| |__|__| |__|__|__|__|
*Día Mes Año*

Teléfono de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
*Lada Número*

**II. Información principal de la persona solicitante**

|__|__| |_____| |_____| |_____|
*NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS* *PRIMER APELLIDO* *SEGUNDO APELLIDO* *NOMBRE(S)*

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

_____
SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO DE LOS ANEXOS C-CUIS Y C.1.

_____
HUELLA DIGITAL O FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SOLICITANTE
Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato y los Anexos C-CUIS y C.1. que fueron levantados.

***Se hace constar que se informó a la persona solicitante del resultado obtenido, y después de haberle requerido en tres ocasiones ante la presencia de dos testigos para que firmara el presente formato y negándose a hacerlo, se asienta en este acto su negativa a firmar, para los efectos legales correspondientes.***

| *SERVIDOR PÚBLICO QUE HACE EL SEÑALAMIENTO* | *TESTIGO 1* | *TESTIGO 2* |
|---|---|---|
| _____ *NOMBRE Y CARGO* | _____ *NOMBRE Y CARGO* | _____ *NOMBRE Y CARGO* |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil
Cuestionario Complementario 2017
Anexo C.2.

V1_17

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___|___|

No. de Gafete SEDESOL |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Nombre del encuestador |_____|

## I. Datos de la Persona interesada en recibir el apoyo

**1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?**
*INDICAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL ANEXO C-CUIS.*

|___|___| |_____| |_____| |_____|
NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S)

Correo electrónico:
|_____|@|_____| ☐ NO TIENE

RFC
|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Teléfono: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ NO TIENE
LADA NÚMERO
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

Teléfono: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| ☐ NO TIENE
LADA NÚMERO
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

**2. Cuál fue el último grado de estudios que aprobó en la escuela?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....1
Preparatoria o Bachillerato.....2
Profesional.....3
Posgrado (maestría o doctorado).....4
Ninguno de los anteriores.....5

**3. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este Programa?**
*(ACEPTA VARIAS OPCIONES)*
☒ *MARCAR LA(S) OPCIÓN(ES) QUE LE INDIQUEN.*

Incrementar mis ingresos.....1
Reconocimiento social.....2
Generar empleos.....3
Apoyar a madres trabajadoras.....4
Practicar mi vocación.....5
Otro (especificar).....6
|_____|
ESPECIFICAR

## II. Información del domicilio de la posible estancia infantil

**4. ¿Planea abrir la Estancia Infantil en su domicilio particular?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí.....1
No.....2

**5. El inmueble es...**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

¿propio y totalmente pagado?.....1
¿propio y lo están pagando?.....2
¿propio y está hipotecado?.....3
¿rentado o alquilado?.....4
¿en comodato?.....5

**6. Domicilio**

|_____| |_____| |_____|
Entidad Federativa | Municipio/ Delegación | Localidad

**¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?**

Carretera.....1 → *CONTINUAR EN II.A* Camino.....2 → *PASAR A II.B* No.....3 → *PASAR A II.C*

### II. A Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y ☒ 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*

### II. 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*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## II. Información del domicilio de la posible estancia

### II. A. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO EN LA PARTE DE 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:

□ *SIN NÚM. EXTERIOR* Núm. Exterior |____| Letra |___| Núm. Exterior Anterior |____| □ *SIN NÚM. INTERIOR* Núm. Interior |_____| Letra |_____|
□ *DOMICILIO CONOCIDO*

Código Postal |___|___|___|___|___| □ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO EN LA PARTE DE 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 VIALIDADES:**

Tipo vialidad 1 |_____|_____| Nombre |_____| *NINGUNO* □

Tipo vialidad 2 |_____|_____| Nombre |_____| *NINGUNO* □

**VIALIDAD POSTERIOR:**

Tipo vialidad |_____|_____| Nombre de la Vialidad |_____| *NINGUNO* □

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico:

|_____|

**Catálogo de tipo de asentamiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aeropuerto....01 | Corredor industrial....10 | Paraje....21 | Sección....32 |
| Ampliación....02 | Coto....11 | Parque industrial....22 | Sector....33 |
| Barrio....03 | Cuartel....12 | Privada....23 | Supermanzana....34 |
| Cantón....04 | Ejido....13 | Prolongación....24 | Unidad....35 |
| Ciudad....05 | Exhacienda....14 | Pueblo....25 | Unidad habitacional....36 |
| Ciudad industrial....06 | Fracción....15 | Puerto....26 | Villa....37 |
| Colonia....07 | Fraccionamiento....16 | Ranchería....27 | Zona federal....38 |
| Condominio....08 | Granja....17 | Rancho....28 | Zona industrial....39 |
| Conjunto habitacional....09 | Hacienda....18 | Región....29 | Zona militar....40 |
| | Ingenio....19 | Residencial....30 | Ninguno....41 |
| | Manzana....20 | Rinconada....31 | Zona naval....43 |

**Catálogo de tipo de vialidad**

| | | |
|---|---|---|
| Ampliación....01 | Continuación....11 | Viaducto....21 |
| Andador....02 | Corredor....12 | Ninguno....22 |
| Avenida....03 | Diagonal....13 | Carretera....23 |
| Boulevard....04 | Eje vial....14 | Brecha....24 |
| Calle....05 | Pasaje....15 | Camino....25 |
| Callejón....06 | Peatonal....16 | Terracería....26 |
| Calzada....07 | Periférico....17 | Vereda....27 |
| Cerrada....08 | Privada....18 | |
| Circuito....09 | Prolongación....19 | |
| Circunvalación....10 | Retorno....20 | |

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

_____

**Huella digital o firma y nombre de la persona interesada en recibir el apoyo**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil
Comprobante de solicitud de afiliación 2017
Anexo C.2.1. V1_17

**C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en el Anexo C - CUIS y Anexo C.2. le notifico que cumple con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2017; por lo tanto le informo que se acepta su solicitud para dar inicio al proceso de Afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, a partir de la fecha de entrega de este comprobante.**

## I. Lugar de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.2.

| ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO/DELEGACIÓN | LOCALIDAD |
|---|---|---|
| | | |

| Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.2. | Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria | Teléfono de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad |
|---|---|---|
| Día Mes Año | Día Mes Año | Lada Número |

## II. Información principal de la persona solicitante de afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

| ID PERSONA | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## III. Datos del domicilio de la persona solicitante de afiliación

| ENTIDAD FEDERATIVA | CLAVE | MUNICIPIO/DELEGACIÓN | CLAVE | LOCALIDAD | CLAVE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**La persona solicitante deberá entregar una copia de este comprobante a la Coordinación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en su entidad, para dar inicio al proceso de Afiliación.**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**IMPORTANTE:**
**La entrevista para el llenado del CUIS la deberá realizar el personal de la SEDESOL previamente identificado. En caso que la realice la persona responsable o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL la información será invalida.**

_____
SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

Este comprobante se invalidará en caso de falsedad en los datos proporcionados para el llenado de los Anexos C- CUIS y C.2.

_____
HUELLA DIGITAL O FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato y los Anexos C-CUIS y C.2. que fueron levantados.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

| Homoclave del formato | Fecha de elaboración |
|---|---|
| FF-SEDESOL-003 | DD MM AAAA |
| Fecha de publicación del formato en el DOF | Fecha de recepción en la SEDESOL (para uso de quien recibe) |
| DD MM AAAA | DD MM AAAA |

## I. Datos generales de la persona solicitante para la afiliación al programa

| Datos de la persona que fungirá como Responsable de la estancia | |
|---|---|
| CURP: | |
| RFC: | |
| Nombre(s): | |
| Primer apellido: | |
| Segundo apellido: | |
| Lada: | Teléfono: |
| Celular: | |
| Correo electrónico: | |

| Domicilio particular | |
|---|---|
| Código postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |
| Entidad Federativa: | |

En lo relativo a organización y representante legal, únicamente se llena si se trata de personas morales

| Datos de la organización | |
|---|---|
| RFC: | |
| Razón social: | |
| Lada: | Teléfono: |
| Correo electrónico: | |

| Domicilio de la organización | |
|---|---|
| Código postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |
| Entidad Federativa: | |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

| Datos del representante legal | |
|---|---|
| CURP: | |
| RFC: | |
| Nombre(s): | |
| Primer apellido: | |
| Segundo apellido: | |
| Lada: | Teléfono: |
| Correo electrónico: | |

| Domicilio del representante legal | |
|---|---|
| Código postal: | |
| Calle:<br>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Manzana: | Lote: |
| Colonia:<br>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |
| Entidad Federativa: | |

## II. Datos del inmueble propuesto para operar como estancia infantil

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Postal: | | | |
| Calle:<br>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.) | | | |
| Número exterior: | Número interior: | Lote: | Manzana: |
| Colonia:<br>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | | | |
| Localidad: | | | Clave de la localidad: |
| Municipio o delegación: | | | Clave del municipio: |
| Entidad Federativa: | | | Clave de la Entidad Federativa: |

| | |
|---|---|
| Entre la calle: | y la calle: |
| La calle de atrás es: | |
| Referencias: | |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

## III. Datos de recursos materiales y humanos

| Preguntas | Sí | No | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1. ¿Cuenta con un inmueble destinado para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, por lo menos a 10 niñas y niños?(El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña o niño). | ○ | ○ | |
| 2. ¿El inmueble es de su propiedad? (En caso de que la respuesta sea **no**, anote en las observaciones si es rentado, comodato, etc.). | ○ | ○ | |
| 3. ¿Cuantos niveles tiene el inmueble donde se establecerá la Estancia Infantil? | | | niveles |
| 4. ¿La ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil se encuentra en planta baja? | ○ | ○ | |
| 5. Señale los metros cuadrados con que dispone el inmueble propuesto para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. | | No sabe | metros cuadrados |
| 6. ¿Cuántos niños y niñas podría atender? (Anotar en observaciones). | | No sabe | niñas y niños |
| 7. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (En caso de que la respuesta sea **sí**, anotar en observaciones el número de personas; en caso de que la respuesta sea **no**, señale si piensa contratar y anote el número de personas). | ○ | ○ | personas de apoyo |
| 8. ¿El inmueble propuesto cuenta con línea telefónica funcional para realizar y recibir llamadas, para uso exclusivo de la estancia infantil? | ○ | ○ | |
| 9. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (mesas y sillas adecuadas a su tamaño, periqueras, mesa para cambio de pañal, etc.). | ○ | ○ | |
| 10. ¿Cuenta con juguetes apropiados para la atención de las niñas y los niños? | ○ | ○ | |

## IV. Datos de operación y verificación

| Preguntas | Sí | No | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1. ¿En el inmueble propuesto para operar como estancia infantil se atendera a población objetivo del programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos? | ○ | ○ | |
| 2. ¿Cuenta con un reglamento interno de la estancia infantil? | ○ | ○ | |
| 3. ¿Se compromete a permitir las visitas de supervisión por parte de la SEDESOL, del DIF Nacional, así como otras autoridades en el ámbito de su competencia? | ○ | ○ | |
| 4. ¿Se compromete a participar con el personal de la estancia infantil en los talleres de capacitación que impartan la SEDESOL, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen? | ○ | ○ | |
| 5. ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa (ROP)? | ○ | ○ | |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

| Documento | Sí | No | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1. Copia legible de identificación oficial de la persona propuesta para fungir como Responsable. | ○ | ○ | |
| 2. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP). | ○ | ○ | |
| 3. Copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial. | ○ | ○ | |
| 4. En caso de ser persona moral, presentar original o copia simple certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial y poder autorizado del representante legal para compulsa y entregar copia simple. (En estos casos, se deberá designar mediante escrito simple firmado por el representante legal, a la persona que fungirá como Responsable de la estancia infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa). | ○ | ○ | |
| 5. Copia legible de documentos que acrediten escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente. | ○ | ○ | |
| 6. Copia legible de cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil (Este documento se puede entregar desde la presentación de solicitud, y hasta antes de la firma del Convenio de Concertación). | ○ | ○ | |
| 7. Carta de recomendación firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de las personas que firman las cartas. | ○ | ○ | |
| 8. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). | ○ | ○ | |
| 9. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil. | ○ | ○ | |
| 10. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). | ○ | ○ | |
| 11. Copia legible del estado de cuenta bancaria de la persona que se propone como Responsable de la estancia infantil, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). | ○ | ○ | |
| 12. Copia legible de los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o comodato, presentar los contratos correspondientes; en caso de que el inmueble sea rentado o comodato, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses. (Se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2, punto 6 de las ROP). | ○ | ○ | |
| 13. Copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble propuesto para estancia infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil. | ○ | ○ | |

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

## VI. Comentarios y observaciones

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse de recibido y sea el comprobante de la persona solicitante.

Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y su Reglamento; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales". Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares*.

Persona solicitante
Nombre completo y firma bajo protesta de decir verdad

Recibe (personal de la SEDESOL)
Nombre completo y firma de quien recibe

Representante legal
Nombre completo y firma, (Únicamente en caso de personas morales)

## VII. Instructivo de llenado

**Fecha de elaboración**. Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.

**Fecha de recepción en la SEDESOL**. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la SEDESOL.

**Datos generales de la persona solicitante para la afiliación al Programa**. Anotar los datos completos de nombre, dirección, RFC y CURP, de la persona que fungirá como Responsable de la estancia infantil. Para el caso de organización y representante legal, anotar los datos de nombre, dirección y RFC. Si la persona solicitante es quien fungirá como Responsable de la estancia infantil, no deberá llenar la parte de representante legal y del domicilio de la organización.

**Datos de capacidad y experiencia de la persona solicitante**. Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexar copia legible. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario, señalar dicha situación en el apartado de observaciones.

**Datos de recursos materiales y humanos**. Marcar con **X** o ✔ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

**Datos de operación y verificación**. Marcar con **X** o ✔ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

**Documentación que acompaña**. Marcar con **X** o ✔ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

**Anexo E.1.**

## Convenio de Concertación Inicial para Afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN *(SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); Y POR LA OTRA PARTE LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

### ANTECEDENTES

1. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 30 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 33 contempla los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", asimismo refiere que en el Anexo 25, denominado "Programas sujetos a Reglas de Operación", en el rubro 20 Desarrollo Social, se considera al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

2. Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ 2016, establecen que el Programa tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

3. Conforme al 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, y 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 Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema, de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integradas al Sistema de Focalización de Desarrollo, (SIFODE).

   Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.1.1.de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

4. Conforme al numeral 3.2.de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, en lo sucesivo "Modalidad de IMPULSO" la población objetivo son las personas físicas o personas morales que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en lo sucesivo "Modalidad de APOYO", conforme a los criterios y requisitos establecidos en las citadas Reglas de Operación y sus anexos.

### DECLARACIONES

**1. La "SEDESOL" declara que:**

1.1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate efectivo a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

1.3. La(*El)* C. (*Nombre de la Delegada(o*)) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 inciso B numeral 3, 37 fracción VII, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

1.4. Tiene su domicilio legal en _____

2. La persona **"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"** declara que:

2.1. Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____, expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

2.2. Tiene su domicilio particular en _____.

***SUPUESTO 1. La persona Responsable es dueña del inmueble***

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada).*

***SUPUESTO 2. La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble***

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser [*arrendataria(o)],* como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada).*

***SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble***

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser [*comodataria(o*)], como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada).*

2.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____de _____ del 2016.

2.5 Conoce y acepta el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

**3. Las partes declaran:**

**3.1.** Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37 fracción VII; 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA**. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" entrega a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo inicial la cantidad de $ (*citar cantidad con número y letra*), recursos federales provenientes del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social; lo anterior, de conformidad con el numeral 3.5.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017; dichos recursos se aplicarán para:

**1.** La adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil, de acuerdo con lo indicado en las Reglas de Operación para el año 2017, Anexo A y Oficio de Aprobación;

**2.** Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las Reglas de Operación para el año 2017, y

**3.** Los gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, conforme a la normatividad local correspondiente, del inmueble a que se refiere el numeral 2.3. del Capítulo de las Declaraciones del presente Convenio de Concertación.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se afilia al Programa a partir de la firma del presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

**TERCERA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

1. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

2. Entregar a la "SEDESOL" mediante escrito debidamente firmado, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos realizados con el apoyo inicial otorgado, marcado en el numeral 3.5.2. de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2017, presentando los originales para compulsa, en un plazo máximo de 90 días naturales después de haber firmado el presente Convenio de Concertación. Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL". Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.

   La fecha de emisión de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial, debe ser igual o posterior a la fecha de la entrega del recurso, dentro del mismo ejercicio fiscal.

   El monto del apoyo no comprobado dentro del plazo señalado, deberá ser reintegrado por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como las cargas financieras que se generen.

3. Cursar la capacitación Inicial del Programa, para lo cual será convocada por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) o la "SEDESOL".

4. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes, autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.

5. Solicitar a la “SEDESOL” la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 90 días naturales, a partir de la firma del presente Convenio de Concertación.

   Para solicitar la Autorización antes referida, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, deberá presentar a la “SEDESOL”, en un plazo no mayor a 15 días naturales (a partir de la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil) original para compulsa y copia legible de los documentos que se describen en el numeral 4.2.2. punto 10 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, dicha documentación deberá entregarla a la “SEDESOL” acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

   En ese sentido, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, está de acuerdo en que la Autorización del Modelo, se otorgará en un acto posterior a la firma del presente Convenio, una vez que haya dado cumplimento a lo señalado en la presente Cláusula.

**CUARTA.** Una vez que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la “SEDESOL”, de conformidad con lo señalado en la Cláusula que antecede, se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio.

2. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora**,** formación, actualización, capacitación y certificación de competencias a las que convoquen la “SEDESOL” y DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Programa.

   Tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente y contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan preferentemente con estudios mínimos de bachillerato o carrera afín al Servicio de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente.

   A fin de dar cumplimiento a la certificación de asistentes, a más tardar el 29 de septiembre de 2017 deberán contar con al menos una persona certificada en el estándar de competencia EC0435 o EC0024 vigente. Respecto al EC0435, será válida la cédula de evaluación con resultado de juicio competente, en tanto se emite el certificado correspondiente

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

   En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil, se deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil y entregar el visto bueno a la “SEDESOL”.

4. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la “SEDESOL” la documentación requerida en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

5. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

6. Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

7. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles por un periodo mínimo de un año calendario a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.

8. Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

9. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las niñas y los niños. La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional, y a la "SEDESOL", solamente en materia de seguridad del inmueble.

10. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.

11. Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la Modalidad de APOYO, en estricto apego a las disposiciones de las Reglas de Operación y sus Anexos, y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños.

12. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.

13. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, y adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional**,** y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

14. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, se podrá atender a niñas y niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niñas o niños con alguna discapacidad; en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellos que no cuenten con el apoyo del Programa.

    Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:

    - Cuando la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hija(s) o hijo(s) menor(es) de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que la(s) niña(s) o niño(s) menores de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).

    - Asimismo, las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de seis años deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

    Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, para permanecer en el Programa, se deberá entregar el documento correspondiente de notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1., en el apartado Derechos punto 11 de las Reglas de Operación.

15. En el espacio validado de la Estancia Infantil para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no se podrán atender a más de 60 niñas o niños, aun cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.

16. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física.

17. Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número de niñas y niños atendidos:

    - Un asistente por cada ocho niñas y/o niños, y

    - Una asistente por cada cuatro niñas y/o niños en caso de que presente alguna discapacidad.

Asimismo, supervisar que el personal asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a las niñas y niños bajo su responsabilidad, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

18. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.

19. El personal de la Estancia Infantil "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal de apoyo, no podrán retirar a las niñas y niños de las instalaciones de la Estancia Infantil, a menos que ocurra una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, se encuentren inscritos en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la "SEDESOL", con cinco días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento.

    Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad; además de que esa actividad no implique peligro a la salud o integridad física y psicológica de los infantes.

20. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil, no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a las niñas y niños en la Estancia Infantil donde laboren.

    Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no podrá recibir y/o entregar a las niñas y niños de su Estancia Infantil cuando las personas autorizadas para tal efecto, sean menores de edad.

21. El personal de la Estancia Infantil "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal de apoyo, no podrán proporcionar ningún medicamento a las niñas y niños, a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO, y éstas entreguen el medicamento, así como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.

22. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. Su ausencia momentánea se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

    En caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tenga que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la "SEDESOL" de manera física o vía correo electrónico, por lo menos con 1(un) día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener lo dispuesto por el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

    En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

    El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y el presente Convenio de Concertación.

    En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se deberá presentar un certificado médico, que acredite dicha circunstancia.

    Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado y se cumpla con los requerimientos descritos en los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, con excepción de lo mencionado en los párrafos anteriores, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.5., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

23. Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a la(s) Asistente(s) y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación, autoridades en ejercicio de sus facultades, actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias y autorizadas por éstas en casos de emergencia. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas mencionadas anteriormente.

24. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la "SEDESOL", el cual dará a conocer a las personas beneficiarias del Programa, en la "Modalidad de APOYO" cuyas hijas o hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia.

    Dicho Reglamento, debe contener como mínimo: la descripción de la información a que se refiere el punto 26 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

    La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

    La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las recomendaciones de la "SEDESOL" cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravenga las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos.

    Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras vigentes, y cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" y de la "SEDESOL".

25. Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO", las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación que puedan tener un costo adicional.

    Asimismo y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

26. Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" al pago de cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017.

27. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la "Modalidad de APOYO".

28. Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO". El expediente deberá contener, como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciben el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la "SEDESOL".

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024. En su caso, la cédula de evaluación con resultado de juicio competente para el EC0435.

29. Contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño, de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1., de las Reglas de Operación vigentes. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

30. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o sus Asistentes deberán realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña o niño de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

31. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.

32. Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o a las personas previamente autorizadas por éstas.

33. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento con nombre y firma de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como en su caso la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entregue a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

34. Dar aviso por escrito a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la "Modalidad de APOYO", decida dejar de llevar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá proporcionar a más tardar en la siguiente entrega de registros de asistencia.

35. Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", y a la "SEDESOL", mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre de acuerdo a lo establecido en el punto 37 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

    Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.3., de las Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por la "SEDESOL" en la "Modalidad de APOYO".

36. Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.

37. Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias y beneficiarios del Programa en la "Modalidad de APOYO".

38. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil; lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. De dicho aviso la "SEDESOL" generará acuse de recibo.

    Derivado de lo anterior, se deberá informar del seguimiento a las acciones subsecuentes.

    En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL".

    Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL", en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

39. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.

40. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

41. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la Legislación aplicable, el apoyo económico descrito en la Cláusula Segunda del presente Convenio, tomando en consideración, lo señalado en el punto 44 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

42. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.

43. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación. Asimismo, no podrá prestar servicios adicionales a los señalados en las citadas Reglas de Operación, que impliquen la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

44. Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá cumplir permanentemente con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sus Anexos y el presente Convenio de Concertación.

    El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

45. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona Responsable, modificación de capacidad de la Estancia Infantil y en su caso, cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.

**QUINTA.** Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera del cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales. 4.2.2.4 o 4.2.2.5 según sea el caso, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad instalada, el nombre, alineación, nomenclatura y/o número Oficial de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.6.1, 4.2.2.6.2 o 4.2.2.6.3 según corresponda, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**SEXTA.** La "SEDESOL" se compromete a:

1. Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Concertación a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la Declaración 2.3. de este Convenio.
2. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya dado cumplimiento al numeral 4.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.
3. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.
4. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.
5. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

**SÉPTIMA**. Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2 de las citadas Reglas de Operación.
2. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**OCTAVA.** La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

1. La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
3. La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y
4. El reintegro del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución por tratarse de alguna excepción o se actualice alguna salvedad previstas en el numeral 3.6.2. apartado de obligaciones, punto 44, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**NOVENA.** En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las citadas Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2017.

Para el caso del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio de Concertación, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las niñas y niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las niñas y los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable independientemente de la suspensión del servicio de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

**DÉCIMA**. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los numerales 2 y 3 de la Cláusula Séptima, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.8 y 4.2.2.9. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**DÉCIMA PRIMERA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá al Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA TERCERA**. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

**DÉCIMA CUARTA.** El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre de la Responsable*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (señalar la entidad federativa que corresponda*)* | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación son los únicos que cambiarán en el formato del anexo E.1., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL EN EL (*SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); Y POR LA OTRA PARTE, LA (*EL*) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL*), LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL*); Y POR LA OTRA LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

**5**. "LA PERSONA MORAL" mediante escrito simple firmado por su representante legal, designó a la (*el*) C._____ como la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por la "SEDESOL".

**C) DECLARACIONES**

**2. La "PERSONA MORAL" declara que:**

**2.1.** Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____de_____Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No._ (*Folio Real de Personas Morales*).

**2.2.** Tiene como objeto social _____.

**2.3.** Tiene su domicilio en _____.

**2.4.** Su representante legal es la (*el*) _____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No. _____ otorgada ante la fe del Notario Público No. _____de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. (*Personas Morales*) y que no le han sido revocadas en forma alguna; documentos que se agregan al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

***SUPUESTO 1. La persona Moral es dueña del inmueble.***

**2.5** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

***SUPUESTO 2. La persona Moral tiene en arrendamiento el inmueble***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada).*

***SUPUESTO 3. La persona Moral tiene en comodato el inmueble***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodataria, como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

**2.6** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ___de 2016.

**3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:**

**3.1.** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____ expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

**3.2.** Tiene su domicilio particular en _____.

**3.3.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __de ____ de 2016.

**4. Las partes declaran:**

**D) CLÁUSULAS.**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**SEGUNDA. (*Los párrafos segundo y tercero de esta Cláusula no tienen modificaciones, únicamente el primer párrafo para quedar como sigue:*)**

La "SEDESOL" entrega a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo inicial la cantidad de $_____, recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" de conformidad con el numeral 3.5.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, dichos recursos se aplicarán para:

**1.** La adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil, de acuerdo con lo indicado en las Reglas de Operación para el año 2017, Anexo A y Oficio de Aprobación.

**2.** Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las Reglas de Operación para el año 2017, y

**3.** Los gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, conforme a la normatividad local correspondiente, del inmueble a que se refiere el numeral 2.5. del Capítulo Declaraciones del presente Convenio de Concertación.

**CUARTA. (Los puntos 2 al 45 *de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el punto 1 para quedar como sigue:*)**

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.5 de este Convenio.

**QUINTA. (*Se adiciona un tercer párrafo*)**

La "PERSONA MORAL" se compromete a estar en constante comunicación con la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades.

**SEXTA. (Los puntos 2 y 3 *de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el punto 1 para quedar como sigue:*)**

1. Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Concertación a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la Declaración 2.5. de este Convenio.

**NOVENA. (*Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)***

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.5., y en su defecto el indicado en la declaración 3.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

**DÉCIMA PRIMERA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL", para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA CUARTA.** (*Los párrafos primero y segundo de esta Cláusula no tienen modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue:)*

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por triplicado en la Ciudad de _____; a los _____días del mes de _____ de 2017.

**E) HOJA DE FIRMAS**

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre de la Responsable*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (señalar la entidad federativa que corresponda) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

POR LA "PERSONA MORAL"

_____

C. (*Nombre*)

REPRESENTANTE LEGAL

"*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social*"

**(Continúa en la Sexta Sección)**

# SEXTA SECCION
# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**(Viene de la Quinta Sección)**

**Anexo E.2.**

**Convenio de Concertación para continuar afiliada(o) al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL EN (*SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA*), (*NOMBRE DE LA* (*EL*) *DELEGADA(O) FEDERAL*); Y POR LA OTRA PARTE (*LA*) (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 30 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 33 contempla los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", asimismo refiere que en el Anexo 25, denominado "Programas sujetos a Reglas de Operación", en el rubro 20 Desarrollo Social, se considera al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

2. Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ 2016, establecen que el Programa tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos, y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

3. Conforme al 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, y 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 Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema, de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integradas al Sistema de Focalización de Desarrollo, (SIFODE).

   Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.1.1., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

4. Conforme al numeral 3.2.de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, en lo sucesivo "Modalidad de IMPULSO" la población objetivo son las personas físicas o personas morales que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en lo sucesivo "Modalidad de APOYO", conforme a los criterios y requisitos establecidos en las citadas Reglas de Operación y sus anexos.

   ***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

   ***SUPUESTO 1: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, se afilió por primera vez al Programa en el ejercicio fiscal 2016, omitiéndose el resto de las fracciones.***

5. La (*El*) C. (*Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil*) se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (*día*) de (*mes*) de 2016.

   ***SUPUESTO 2: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ya estuvo afiliada al Programa en algunos de los ejercicios fiscales anteriores al 2016, señalando únicamente los ejercicios fiscales en los que estuvo afiliada.***

**5.** La (*El*) C. _____ se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras por primera vez el _____, continuado afiliada, a través de la firma de los respectivos Convenios de Concertación en los ejercicios fiscales (*2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016*).

***El siguiente párrafo sólo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable entre la fecha inicial de afiliación y la fecha de firma del presente Convenio, dicho texto deberá adecuarse dependiendo del número de cambios de Responsable*.**

**6.** La (*El*) C. (*Nombre de la persona Responsable inicial*) se afilió como persona Responsable de la Estancia Infantil "(*Nombre de la Estancia Infantil*)" a través del Convenio de Concertación suscrito el (*día*) de (*mes*) de (*año*). Asimismo, celebró Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Responsable el (*día*) de (*mes*) de (*año*), fungiendo como Nueva persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", la (*el*) C. (*Nombre*) continuando como Responsable de la Estancia Infantil a través de la firma de los Convenios de Concertación, celebrados en los ejercicios fiscales (*2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016).*

**DECLARACIONES**

**1. La "SEDESOL" declara que:**

**1.1.** Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**1.2.** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate efectivo a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

**1.3.** La (*El*) C. (*Nombre de la Delegada(o)*) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**.**

**1.4.** Tiene su domicilio legal en _____.

**2. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:**

**2.1.** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su_____, expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

**2.2.** Tiene su domicilio particular en _____.

***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

***SUPUESTO 1: La persona Responsable es dueña del inmueble.***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

***SUPUESTO 2: La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble.***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser [*arrendataria(o)],* como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

***SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble.***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser [*comodataria(o)*], como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

**2.4.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____de _____ de 2016.

**2.5.** Conoce y acepta el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

**3. Las partes declaran:**

**3.1.** Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017**.**

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y; 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37 fracción VII; 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos, y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**SEGUNDA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes, autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.

**TERCERA.** Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la "SEDESOL", se compromete a:

**1.** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio.

**2.** Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación y certificación de competencias a las que convoquen la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Programa.

Tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente y contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan preferentemente con estudios mínimos de bachillerato o carrera afín al Servicio de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente.

A fin de dar cumplimiento a la certificación de asistentes, a más tardar el 29 de septiembre de 2017 deberán contar con al menos una persona certificada en el estándar de competencia EC0435 o EC0024 vigente. Respecto al EC0435, será válida la cédula de evaluación con resultado de juicio competente, en tanto se emite el certificado correspondiente.

**3.** Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente, vigente**,** del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil, se deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil y entregar el visto bueno a la "SEDESOL".

**4.** Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la Delegación de la SEDESOL la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos.

**5.** Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

**6.** Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**7.** Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles por un periodo mínimo de un año calendario a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.

**8.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

**9.** Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las niñas y los niños. La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional, y a la "SEDESOL", solamente en materia de seguridad del inmueble.

**10.** Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.

**11.** Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la Modalidad de APOYO, en estricto apego a las disposiciones de las Reglas de Operación y sus Anexos, y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños**.**

**12.** Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.

**13.** Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, y adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional**,** y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

**14.** En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, se podrá atender a niñas y niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niñas o niños con alguna discapacidad; en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellos que no cuenten con el apoyo del Programa.

Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:

- Cuando la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hija(s) o hijo(s) menor(es) de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que la(s) niña(s) o niño(s) menores de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).

- Asimismo, las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de seis años deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, se deberá entregar el documento correspondiente de notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1., en el apartado Derechos punto 11 de las Reglas de Operación.

**15.** En el espacio validado de la Estancia Infantil para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no se podrán atender a más de 60 niñas o niños, aun cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de la Estancia Infantil para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño**.**

**16.** En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física.

**17.** Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número de niñas y niños atendidos:

- Un asistente por cada ocho niñas y/o niños.
- Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad.

Asimismo, supervisar que el personal asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a las niñas y niños bajo su responsabilidad, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

**18.** Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.

**19.** El personal de la Estancia Infantil "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal de apoyo no podrá retirar a las niñas y niños de las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las personas Beneficiarias del Programa en la modalidad de APOYO, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, se encuentren inscritos en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la Delegación de la SEDESOL, con cinco días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento.

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad; además de que esa actividad no implique peligro a la salud o integridad física y psicológica de los infantes.

**20.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil, no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a las niñas y niños en la Estancia Infantil donde laboren.

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no podrá recibir y/o entregar a las niñas y niños de su Estancia Infantil cuando las personas autorizadas para tal efecto, sean menores de edad.

**21.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal de apoyo, no podrán proporcionar ningún medicamento a las niñas y niños, a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias en la modalidad de APOYO, y éstas entreguen el medicamento, así como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.

**22.** Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. Su ausencia momentánea se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tenga que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la "SEDESOL" de manera física o vía correo electrónico, por lo menos con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener lo dispuesto por el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y el presente Convenio de Concertación.

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se deberá presentar un certificado médico, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado y se cumpla con los requerimientos descritos en los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, con excepción de lo mencionado en los párrafos anteriores, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.5., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**23.** Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a la(s) Asistente(s) y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación, autoridades en ejercicio de sus facultades, actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias y autorizadas por éstas en casos de emergencia. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas mencionadas anteriormente.

**24.** Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la "SEDESOL", el cual dará a conocer a las personas beneficiarias del Programa, en la "Modalidad de APOYO" cuyas hijas o hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia.

Dicho Reglamento, debe contener como mínimo: la descripción de la información a que se refiere el punto 26 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las recomendaciones de la "SEDESOL" cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravenga las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras vigentes, y cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" y de la "SEDESOL".

**25.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO", las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación que puedan tener un costo adicional.

Asimismo y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

**26.** Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" al pago de cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017.

**27.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la "Modalidad de APOYO".

**28.** Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO". El expediente deberá contener, como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciben el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la "SEDESOL".

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024. En su caso, la cédula de evaluación con resultado de juicio competente para el EC0435.

**29.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño, de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1., de las Reglas de Operación vigentes. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

**30.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o sus Asistentes deberán realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña o niño de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**31.** Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.

**32.** Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o a las personas previamente autorizadas por éstas.

**33.** Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento con nombre y firma de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como en su caso la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entregue a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**34.** Dar aviso por escrito a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la "Modalidad de APOYO", decida dejar de llevar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá proporcionar a más tardar en la siguiente entrega de registros de asistencia.

**35.** Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", y a la "SEDESOL", mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante

escrito libre de acuerdo a lo establecido en el punto 37 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.3., de las Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por la "SEDESOL" en la "Modalidad de APOYO".

**36.** Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.

**37.** Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias y beneficiarios del Programa en la "Modalidad de APOYO".

**38.** Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil; lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. De dicho aviso la "SEDESOL" generará acuse de recibo.

Derivado de lo anterior, se deberá informar del seguimiento a las acciones subsecuentes.

En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL".

Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL", en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

**39.** Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.

**40.** En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la Legislación aplicable, el apoyo económico descrito en la Cláusula Segunda del presente Convenio, tomando en consideración, lo señalado en el punto 44 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**41.** Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.

**42.** Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación. Asimismo, no podrá prestar servicios adicionales a los señalados en las citadas Reglas de Operación, que impliquen la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

**43.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá cumplir permanentemente con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sus Anexos y el presente Convenio de Concertación.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**44.** Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona Responsable, modificación de capacidad de la Estancia Infantil y en su caso, cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.

**CUARTA**. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera del cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales. 4.2.2.4 o 4.2.2.5 según sea el caso, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad instalada, el nombre, alineación, nomenclatura y/o número Oficial de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.6.1, 4.2.2.6.2 o 4.2.2.6.3 según corresponda, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**QUINTA**. La "SEDESOL" se compromete a:

**1.** Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya dado cumplimiento al numeral 4.2.2.1 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**2.** Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**3.** Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**4.** Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

**SEXTA.** Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2 de las citadas Reglas de Operación.
2. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**SÉPTIMA.** La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

**1.** La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;

**2.** La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL";

**3.** La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y

**4.** El reintegro del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución por tratarse de alguna excepción o se actualice alguna salvedad previstas en el numeral 3.6.2. apartado de obligaciones, punto 44, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**OCTAVA**. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las citadas Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2017.

Para el caso del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio de Concertación, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las niñas y niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las niñas y los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable independientemente de la suspensión del servicio de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

**NOVENA.** Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los numerales 2 y 3 de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.8 y 4.2.2.9., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**DÉCIMA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA PRIMERA.** El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA SEGUNDA.** En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

**DÉCIMA TERCERA.** El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre)* |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (señalar la entidad federativa que corresponda) | C. (Nombre de la Responsable) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

"*Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna persona moral los párrafos que se describen a continuación son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.2., sin modificarse el resto del texto.]**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL EN LA (SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA), *(NOMBRE DE LA DELEGADA(O) FEDERAL);* Y POR LA OTRA PARTE, LA (*EL*) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL*), LA (*EL)* C. (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*); Y POR LA OTRA LA(*EL*) C.(*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**B) ANTECEDENTES:**

***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

***SUPUESTO 1: El siguiente párrafo aplica cuando la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se afiliaron al Programa por primera vez en el ejercicio fiscal 2016, omitiéndose el resto de las fracciones.***

**5.** La "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se afiliaron al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) de (mes) de 2016.

***SUPUESTO 2: El siguiente párrafo aplica cuando la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" ya estuvo afiliada al Programa en algunos de los ejercicios fiscales anteriores al 2016, señalando únicamente los ejercicios fiscales en los que estuvo afiliada.***

**5.** La "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se afiliaron al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras por primera vez el _____, continuando afiliadas, a través de la firma de los respectivos convenios de concertación en los ejercicios fiscales *(2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016).*

***El siguiente párrafo sólo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable entre la fecha inicial de afiliación y la fecha de firma del presente Convenio, dicho texto deberá adecuarse dependiendo del número de cambios de Responsable.***

**6.** La "PERSONA MORAL" y la (*El*) C. (*Nombre de la persona Responsable inicial*) se afiliaron como persona Responsable de la Estancia Infantil "(*Nombre de la Estancia Infantil*)" a través del Convenio de Concertación suscrito el (*día*) de (*mes*) de (*año*). Asimismo, celebraron Convenio de Concertación para cambio de Responsable el (*día*) de (*mes*) de (*año*), fungiendo como Nueva persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", la (*el*) C. (*Nombre*) continuando como Responsable de la Estancia Infantil a través de la firma de los Convenios de Concertación, celebrados en los ejercicios fiscales (*2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016).*

**C) DECLARACIONES:**

**2.** La "**PERSONA MORAL**" declara que**:**

**2.1.** Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____ otorgada ante la fe del Notario Público No. _____de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. (*Folio Real de Personas Morales*).

**2.2.** Tiene como objeto social _____.

**2.3.** Tiene su domicilio en _____.

**2.4.** Su representante legal es la (*el*) _____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No. _____ otorgada ante la fe del Notario Público No. _____de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. (*Personas Morales*) y que no le han sido revocadas en forma alguna; documentos que se agregan al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

***SUPUESTO 1: La "PERSONA MORAL" es dueña del inmueble.***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(*o*) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

***SUPUESTO 2: La "PERSONA MORAL" tiene en arrendamiento el inmueble.***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

***SUPUESTO 3. La "PERSONA MORAL" tiene en comodato el inmueble.***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodataria, como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia certificada)*.

**2.6.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 2016, y sus Anexos.

**3.** La persona **"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"** declara que:

**3.1.** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____ expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

**3.2.** Tiene su domicilio particular en _____.

**3.3.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos; para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2016.

**D) CLÁUSULAS:**

**PRIMERA**. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**CUARTA. (*Se adiciona un tercer párrafo)***

La “PERSONA MORAL” se compromete a estar en constante comunicación con el personal responsable de la Estancia Infantil para vigilar su Programa de Actividades.

**OCTAVA**. **(*Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)***

**…**

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la declaración 3.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

**…**

**DÉCIMA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, o en su caso la “PERSONA MORAL” para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la “SEDESOL” no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA TERCERA**. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017. (Los párrafos primero y segundo de esta cláusula no tienen modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue).

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por triplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de_____de 2017.

**E) HOJA DE FIRMAS**

| POR LA “SEDESOL” | POR LA PERSONA “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (señalar la entidad federativa que corresponda) | C. (Nombre de la Responsable) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL (“*Nombre de la Estancia Infantil*”) |

POR LA “PERSONA MORAL”

_____

C. (*Nombre*)

Representante Legal

“*Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”*

**Anexo E.3.**

**Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de Domicilio**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL ____ DE _____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA *(EL)* DELEGADA(O) FEDERAL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O));* Y POR LA OTRA LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha ____ de _____ de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.** Que el párrafo segundo de la CLÁUSULA_____ del Convenio de Concertación citado en el ANTECEDENTE 1 de este instrumento jurídico, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

**3.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio de cuidado y atención infantil en el domicilio ubicado en _____, sin embargo, "LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentra en la necesidad de realizar un cambio de domicilio, razón por la cual, sometió a consideración de la "SEDESOL" el cambio de ubicación de la citada Estancia Infantil, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.4 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016.

**DECLARACIONES**

**ÚNICA.-** Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los ANTECEDENTES del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 Bis fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 7, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de Domicilio, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la DECLARACIÓN 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, para quedar de la siguiente forma:

***SUPUESTO 1. Se usa solamente en el caso de que la persona sea dueña del inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la Escritura Pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No._____de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

***SUPUESTO 2. Se usa solamente en el caso de que la persona esté rentando el inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el Contrato de Arrendamiento, de fecha: _____".*

***SUPUESTO 3. Se usa solamente en el caso de que la persona tenga el inmueble en Comodato***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser a comodataria(o), como lo demuestra con el Contrato de Comodato, de fecha: _____".*

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que derivado del cambio de domicilio o ubicación de la Estancia Infantil no tendrá acceso al otorgamiento del apoyo inicial a que se refieren los numerales 3.5.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**CUARTA.** El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el _____ de 2017, para formar parte del mismo.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____ , a los __ días del mes de ____ de 2017.

**E) HOJA DE FIRMAS.**

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| EL C. (*Nombre*) | La C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil")* |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.3., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS SUSCRITO EL ____DE _____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); POR LA OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL),* LA (EL) C. *(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*); Y LA (EL) *(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)*, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha _____ de ____de 2017, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**C) CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la DECLARACIÓN 2.3. del Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar de la siguiente forma:

***SUPUESTO 1. Se usa solamente en el caso de que la persona sea dueña del inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la Escritura Pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

***SUPUESTO 2. Se usa solamente en el caso de que la persona esté rentando el inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el Contrato de Arrendamiento, de fecha: _____".*

***SUPUESTO 3. Se usa solamente en el caso de que la persona tenga el inmueble en Comodato***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser a comodataria(o), como lo demuestra con el Contrato de Comodato, de fecha: _____".*

**SEGUNDA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**CUARTA.** El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el _____de 2017**,** para formar parte del mismo.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____ a los _____días del mes de____ de 2017.

**D) HOJA DE FIRMAS**

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| EL C. *(Nombre)* DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA)* | La *(El)* C. (*Nombre*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL *("Nombre de la Estancia Infantil")* |
| | POR LA "PERSONA MORAL" |
| | _____ |
| | La (*El*) C. *(Nombre)* REPRESENTANTE LEGAL |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**Anexo E.3.1.**

**Convenio de Terminación Anticipada por cambio de Entidad Federativa**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN *(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN)*, LA (*EL*) C. *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) DE LA ENTIDAD DE ORIGEN),* Y POR LA OTRA, LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha _____ de _____de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.** Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" podrá realizar cambio de domicilio de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4.2.2.4., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2016.

**3.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" actualmente presta el servicio de cuidado y atención infantil en el domicilio ubicado en: (*Dirección de la Estancia Infantil en la entidad de origen*); sin embargo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentra en la necesidad de realizar un cambio de domicilio.

**4.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" con fecha ____ de ____ de 2017, presentó ante la "SEDESOL", solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil *("Nombre de la Estancia Infantil")* a (*Nombre de la entidad de destino*), lo anterior conforme a lo establecido en el punto número 1 del numeral 4.2.2.4., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**5.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*nombre de la entidad de destino*), aprobó la solicitud de cambio de domicilio.

**6.** Con fecha _____ de _____ de 2017, personal adscrito a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*nombre de la entidad destino*) realizó visita de viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

**7.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de destino)* emitió aprobación respecto de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil mediante Oficio No. (*Señalar número de oficio*).

**8.** Con fecha _____ de ____ de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de destino*) escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el cual, manifestó que inició las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes de (*Nombre de la entidad de destino*).

**9.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de destino*), realizó visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, de conformidad con lo dispuesto en el punto 5 del numeral 4.2.2.4., de las Reglas de Operación del Programa.

**10.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de destino*), a través de escrito simple, copia legible de los documentos que se describen en el punto 6 del numeral 4.2.2.4., de las citadas Reglas de Operación del Programa y la solicitud de Autorización del Modelo.

**DECLARACIONES**

**1.** Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los Antecedentes del presente instrumento.

**2.** Que en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se establece en el numeral 4.2.2.4., la posibilidad de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" cambie de domicilio la Estancia Infantil de una entidad federativa a otra.

**3.** Que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" no ha incurrido en alguna causal de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**4.** Que las partes manifiestan su conformidad con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada por cambio de Entidad Federativa.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 Bis, fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Entidad Federativa, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por terminado el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Entidad Federativa, en razón del cambio de domicilio de la referida Estancia Infantil, a *(Nombre de la entidad de destino)*.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites de Baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", revocar la Autorización del Modelo y solicitar la cancelación del registro de la citada Estancia Infantil en el Registro Estatal en (*Nombre de la entidad de origen*); a efecto de que la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de destino*), pueda darla de alta en el Programa una vez que se suscriba el Convenio de Concertación que al efecto proceda, emita la nueva Autorización del Modelo y solicite su inscripción en el Registro Estatal en (*Nombre de la entidad de destino)*.

**TERCERA.** Cualquier obligación de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, que se derive del presente Convenio en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", será responsabilidad de esta última, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

**CUARTA.** En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Entidad Federativa, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

**QUINTA.** El presente Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Entidad Federativa surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Terminación Anticipada por cambio de Entidad Federativa, por duplicado en la Ciudad de_____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL |
| (*Entidad de Origen*) | ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

"*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."*

**SECCIONES A SUSTITUIR.**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los párrafos que se describen a continuación son los únicos que cambiarán en el formato del ANEXO E.3.1., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN*), EL C. (*NOMBRE DE LA DELEGADA(O) DE LA ENTIDAD DE ORIGEN*), POR OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA *(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL),* LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL*); Y LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL*), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación, el cual tiene por objeto general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**C) CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en dar de baja a la Estancia Infantil ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) en la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de origen*), dar por terminado el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Entidad Federativa, en razón del cambio de domicilio de la referida Estancia Infantil, a (*Nombre de la entidad de destino*).

**TERCERA.** Cualquier obligación de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, que se derive del presente Convenio en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso, la "PERSONA MORAL", será responsabilidad de estas(os) últimas, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Terminación Anticipada por cambio de Entidad Federativa, por triplicado en la Ciudad de _____; a los ____ días del mes de _____ de 2017.

**D) HOJA DE FIRMAS**

| | |
|---|---|
| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre)* | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL |
| "SEDESOL" EN (*Entidad federativa)*. | ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |
| | POR LA "PERSONA MORAL" |
| | _____ |
| | C. (*Nombre*) |
| | REPRESENTANTE LEGAL |

**Anexo E.3.2.**

**Convenio de Concertación de afiliación en la nueva entidad**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN *(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); Y POR LA OTRA PARTE (*LA*) (*EL*) *(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 30 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 33 contempla los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", asimismo refiere que en el Anexo 25, denominado "Programas sujetos a Reglas de Operación", en el rubro 20 Desarrollo Social, se considera al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

2. Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ 2016, establecen que el Programa tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

3. Conforme al 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, y 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 Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema, de alimentación evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización y Desarrollo, SIFODE.

   Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.1.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

4. Conforme al numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, la población objetivo son las personas físicas o personas morales, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en lo sucesivo "Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos", conforme a los criterios y requisitos establecidos en las citadas Reglas de Operación y sus Anexos.

   ***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

   ***SUPUESTO 1: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL se afilió por primera vez al Programa en el ejercicio fiscal 2016, omitiéndose el resto de los supuestos.***

5. La (*El)* C. (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil*), se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha *(día*) de *(mes*) de (*año*).

   ***SUPUESTO 2: El siguiente párrafo, aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, se afilió al Programa en alguno de los ejercicios fiscales del periodo 2007 al 2016, señalando únicamente los ejercicios fiscales en los que estuvo afiliada.***

5. La (El) C. (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil)* se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, por primera vez el _____continuando afiliada a través de la firma de los respectivos Convenios de Concertación en los ejercicios fiscales (*2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016*).

6. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", con fecha (*día*) de *(mes*) de 2017, presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en "(*Nombre de la entidad de origen*)" solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil "(*Nombre de la Estancia Infantil*)" a (*Nombre de la entidad de destino*), lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.4., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

7. Con fecha (*día*) de (*mes*) de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de origen*) turnó para aprobación de la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), la solicitud de cambio de domicilio.

8. Con fecha (*día*) de (*mes*) de 2017, personal adscrito a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) realizó visita para determinar la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

9. Con fecha *(día)* de *(mes*) de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) emitió aprobación respecto de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil mediante Oficio No. (*Señalar número de oficio*).

10. Con fecha *(día)* de (m*es)* de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el cual, manifestó que inició las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes de (*Nombre de la entidad destino*).

11. Con fecha *(día)* de (*mes*) de 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) realizó visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, de conformidad con lo dispuesto en los puntos 5 y 6 del numeral 4.2.2.4., de las Reglas de Operación del Programa para el 2017.

12. Con fecha (*día)* de (*mes*) de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), a través de escrito simple, copia legible de los documentos que se describen en el punto 6 del numeral 4.2.2.4., de las citadas Reglas de Operación del Programa y la solicitud Autorización del Modelo.

13. Con fecha (*día*) de (m*es*) de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", suscribió con la Delegación Federal de la SEDESOL en (Nombre de la Entidad de origen), el Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Domicilio de una Estancia Infantil de una Entidad Federativa a otra.

14. Con fecha (*día*) de (*mes)* de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), la documentación que se describe en el numeral 3.3. inciso b) de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**DECLARACIONES**

1. La "SEDESOL" declara que:

**1.1.** Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**1.2.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.

**1.3.** La (*El*) C. (*Nombre de la Delegada(o*)) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

**1.4.** Tiene su domicilio legal en _____.

**2.** La persona **"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"** declara que:

**2.1.** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su expediente en copia simple previo cotejo con su original.

**2.2.** Tiene su domicilio particular en _____.

De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:

***SUPUESTO 1. La persona Responsable es dueña del inmueble***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*)

***SUPUESTO 2. La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(*o)*, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*)

***SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble***

**2.3.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodataria(*o*), como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*)

**2.4**. Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de ____ de 2016.

**2.5.** Conoce y acepta el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

**3.** Las partes declaran:

**3.1.** Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 Bis fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**SEGUNDA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

***[Nota:** Algunas de las siguientes obligaciones pueden haber sido cumplidas en la Delegación de Origen, por lo que la Delegación que suscriba el presente Convenio, debe verificar cada caso, a efecto de dejar únicamente aquéllas obligaciones que la Persona Responsable de la Estancia Infantil deba cumplir durante todo el tiempo que se encuentra afiliada al Programa.]*

1. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa *de* Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta.

**TERCERA.** Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la "SEDESOL", se compromete a:

**1.** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio.

**2.** Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora**,** formación, actualización, capacitación y certificación de competencias a las que convoquen la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Programa.

Tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vigente y contar con personal capacitado de acuerdo a la función que desempeñan; sus asistentes deberán contar con certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024.

Para el cumplimiento relativo a la certificación de asistentes, a más tardar el 29 de septiembre de 2017 deberán contar con al menos una persona certificada en el estándar de competencia EC0435 o EC0024 vigente. Respecto al EC0435, será válida la cédula de evaluación con resultado de juicio competente, en tanto se emita el certificado correspondiente.

**3.** Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente, vigente**,** del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil, se deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil y entregar el visto bueno a la "SEDESOL".

**4.** Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación y sus Anexos.

**5.** Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

**6.** Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras vigentes.

**7.** Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles por un periodo mínimo de un año calendario a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.

**8.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

**9.** Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las niñas y los niños. La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional y a la "SEDESOL" solamente en materia de seguridad del inmueble.

**10.** Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.

**11.** Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños**.**

**12.** Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.

**13.** Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, y adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional**,** y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

**14.** En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, se podrá atender a niñas y niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día

antes de cumplir los 6 años) en casos de niñas o niños con alguna discapacidad**;** en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellos que no cuenten con el apoyo del Programa.

Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:

Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hija(s) o hijo(s) menor(es) de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que la(s) niña(s) o niño(s) menor(es) de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).

Asimismo, las hijas o hijos de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de seis años deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, se deberá entregar el documento correspondiente de notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1., en el apartado Derechos punto 11 de las Reglas de Operación.

**15.** En el espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no se podrán atender a más de 60 niñas o niños, aun cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño**.**

**16.** En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física.

**17.** Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número de niñas y niños atendidos:

- Un asistente por cada ocho niñas y/o niños
- Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad

Supervisar en todo momento a las niñas y niños bajo su cuidado, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

**18.** Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.

**19.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo, no podrán retirar a las niñas y niños de las instalaciones de la Estancia Infantil, a menos que ocurra una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las personas beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, se encuentren inscritos en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la Delegación de la SEDESOL, con cinco días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento. Asimismo, la persona Responsable debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad; además de que esa actividad no implique peligro a la salud e integridad física y psicológica de los infantes.

**20.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil, no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a las niñas y niños en la Estancia Infantil donde laboren.

**21.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal de apoyo, no podrán proporcionar ningún medicamento a las niñas y niños, a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y éstas entreguen el medicamento, así como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.

**22.** Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

La ausencia momentánea de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tenga que ausentarse de la Estancia por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la "SEDESOL" de manera física o

vía correo electrónico, por lo menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

- Nombre de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y domicilio de la Estancia Infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
- El tiempo durante el que no estará presente la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, durante su ausencia, quien en ese momento no podrá fungir como Asistente o personal de apoyo. Esta persona deberá contar con la documentación que acredite las siguientes capacitaciones, certificaciones y evaluaciones:
  - Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.
  - Sesión informativa de Reglas de Operación.
  - Debe estar certificada en el Estándar de Competencia EC0024 vigente o Estándar de Competencia EC0435 o contar con cédula de evaluación con resultado de juicio competente en EC0435.
  - Debe aprobar la evaluación psicométrica, que será aplicada por personal que designe la Sedesol, una vez que sea convocada.

En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

En caso de que la "SEDESOL" detecte que falta algún dato en el escrito, se lo informará inmediatamente a la persona Responsable, quien deberá solventar dicha información de manera inmediata.

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se deberá presentar un certificado médico, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado y se cumpla con los requerimientos descritos en los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá hacer cambio de "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.5. de las presentes Reglas de Operación, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**23.** Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a la(s) asistente(s) y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación, autoridades en ejercicio de sus facultades, actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a Madres Trabajadoras y Padres Solos y autorizadas por éstas, en casos de emergencia. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas mencionadas anteriormente.

**24.** Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la "SEDESOL", el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas hijas o hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia.

Dicho Reglamento, debe contener como mínimo: la descripción de la información a que se refiere el punto 26 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las observaciones de la "SEDESOL" cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravenga las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la "SEDESOL".

**25.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

**26.** Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a Madres, al pago de cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017.

**27.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso verbalmente a la "SEDESOL" al recibir cada solicitud de ingreso de las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

**28.** Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. El expediente deberá contener**,** como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1., de Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciben el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la "SEDESOL".

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

La persona Responsable deberá informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

**29.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño, de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación vigentes. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

**30.** Realizar diariamente la actividad de filtro ("RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" o asistente) a la entrada y salida de cada niña o niño de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**31.** Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas**,** hijos**,** niñas o niños bajo su cuidado.

**32.** Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o a las personas previamente autorizadas por éstas.

**33.** Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento, con nombre y firma de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria debe entregar a la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**34.** Dar aviso por escrito a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, decida dejar de llevar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación**,** se deberá proporcionar a más tardar en la siguiente entrega de registros de asistencia.

**35.** Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberán dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y a la "SEDESOL", mediante escrito libre, el cual será remitido vía correo electrónico o personalmente, con un mínimo de 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre de acuerdo a lo establecido en el punto 37 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.3., de las Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable, contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por la "SEDESOL" en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

**36.** Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.

**37.** Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias y beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

**38.** Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil, que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. De dicho aviso la Delegación generará acuse de recibo. Derivado de lo anterior, se deberá informar del seguimiento a las acciones subsecuentes.

En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL".

Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL", en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

**39.** Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.

**40.** En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la Legislación aplicable, el apoyo económico que le fue otorgado como apoyo inicial tomando en consideración lo señalado en el punto 44 del apartado Obligaciones, del numeral 3.6.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**41.** Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.

**42.** Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación. Asimismo, se obliga a no prestar servicios adicionales a los señalados en las Reglas de Operación para el 2017, que impliquen la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

**43.** Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sus Anexos y el presente Convenio de Concertación.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**44.** Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona Responsable, modificación de capacidad de la Estancia Infantil y en su caso, cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.

**CUARTA.** Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera del cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.4. o 4.2.2.5. según sea el caso, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad instalada, el nombre, alineación, nomenclatura y/o número oficial de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.6.1, 4.2.2.6.2. y 4.2.2.6.3., según corresponda, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**QUINTA.** La "SEDESOL" se compromete a:

1. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable; una vez que la "PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", haya cumplido con lo establecido en el numeral 4.2.2.4 de las citadas Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017.
2. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.
3. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
4. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

**SEXTA.** Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**SÉPTIMA.** La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

1. La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
2. La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL";
3. La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y

4. El reintegro del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución por tratarse de alguna excepción o se actualice alguna salvedad previstas en el numeral 3.6.2. apartado de obligaciones, punto 44, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.

**OCTAVA.** En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de baja del Programa de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

Para el caso del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.7.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio de Concertación, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las niñas y niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las niñas y niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable.

**NOVENA.** Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los puntos 1 y 2 de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.8. y 4.2.2.9. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**DÉCIMA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA PRIMERA.** El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales, corresponderá al Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA SEGUNDA.** En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Terminación, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

**DÉCIMA TERCERA.** El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre)* | C. *(Nombre de la Responsable)* |
| DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL *(Entidad Federativa que corresponda).* | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.3.2., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO**:

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O)* FEDERAL EN EL *(EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), LA (EL) C *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O));* Y POR LA OTRA PARTE, LA (EL) C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL*), LA (EL) C. *(NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL*); Y POR OTRA LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)*, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

***De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:***

***SUPUESTO 1: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL se afilió por primera vez al Programa en el ejercicio fiscal 2016, omitiéndose el resto de los supuestos.***

5. La (El) C. (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil*), se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha *(día*) de *(mes*) de (*año*).

***SUPUESTO 2: El siguiente párrafo, aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, se afilió al Programa en alguno de los ejercicios fiscales del periodo 2007 al 2016, señalando únicamente los ejercicios fiscales en los que estuvo afiliada.***

5. La (El) C. (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil)* se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, por primera vez el _____continuando afiliada a través de la firma de los respectivos Convenios de Concertación en los ejercicios fiscales *(2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016).*

13. Con fecha ____ de ___ de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y la "PERSONA MORAL" suscribieron con la Delegación Federal de la SEDESOL en *(Nombre de la entidad de origen),* el Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Domicilio de una Estancia Infantil de una Entidad Federativa a otra.

14. La "PERSONA MORAL" mediante escrito simple firmado por su representante legal, designó a la (el) C. _____ como la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por la "SEDESOL".

**C) DECLARACIONES**

**2. La** "**PERSONA MORAL" declara que:**

**2.1.** Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No._____ de_____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No*. (Folio Real de Personas Morales).*

**2.2.** Tiene como objeto social _____.

**2.3.** Tiene su domicilio en _____

**2.4.** Su representante legal es la (el) C._____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No._____ otorgada ante la fe del Notario Público No._____ de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. (*Personas Morales o Folio Mercantil*) y que no le han sido revocadas en forma alguna; documentos que se agregan al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

***SUPUESTO 1. La persona Responsable es dueña del inmueble***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No._____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*)

***SUPUESTO 2. La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o), como lo demuestra con el contrato de arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*).

***SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble***

**2.5.** La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodataria(o), como lo demuestra con el contrato de comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su (*original y copia certificada*).

**2.6.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ____ de 2016.

3. La (*El*) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

a. Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su identificación oficial_____ expedida por_____; documento que se agrega al expediente.

b. Tiene su domicilio particular en _____.

c. Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de _____ de 2016.

**4.** Las partes declaran:

**D) CLÁUSULAS.**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**TERCERA. (Los puntos 2 al 44 *de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el punto 1 para quedar como sigue:*)**

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.5 de este Convenio.

**CUARTA.** (***Se adiciona un tercer párrafo:)***

La "PERSONA MORAL" se compromete a estar en constante comunicación con la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades.

**OCTAVA. (*Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)***

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.1.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la declaración 2.2., del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

**DÉCIMA.** Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL", para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DÉCIMA TERCERA**. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por triplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2017.

**E) HOJA DE FIRMAS**

POR LA "SEDESOL"

_____

C. *(Nombre)*

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN

EL (*Entidad Federativa que corresponda).*

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA

ESTANCIA INFANTIL"

_____

C. *(Nombre de la Responsable)*

RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL

("*Nombre de la Estancia Infantil*")

POR LA "PERSONA MORAL"

_____

C. *(Nombre)*

REPRESENTANTE LEGAL

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**Anexo E.4.**

**Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Persona Responsable**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE PERSONA RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL _____ DE_____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL*) DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), C. (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*), Y POR OTRA PARTE, LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL*), Y POR OTRA, LA (*EL*) C. (*NOMBRE DE LA NUEVA PERSONA RESPONSABLE*), PERSONA QUE SUSTITUYE A LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ LA "SEDESOL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" Y "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha _____ de _____de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

2. La persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada ("*Nombre de la Estancia Infantil")* declaró que el domicilio de la Estancia Infantil es el ubicado en _____.

   ***Este párrafo solamente se insertará, cuando la causa que motivó el Cambio de Responsable sea por cuestiones de salud de la Persona Responsable Inicial.***

3. De conformidad con el numeral 4.2.2.8, párrafo 4 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, la Delegación Federal de la SEDESOL, a través de la Coordinación del Programa, manifiesta que obra en el expediente el (*certificado médico y/o constancia médica)* de la Persona Responsable Inicial, (*Nombre de la Persona Responsable Inicial*), emitido por el(*la*) Médico, (*Nombre del Doctor(a) o Médico*), con número de cédula profesional:_____, con especialidad en:_____, mediante el cual se le detectó (*Indicar el padecimiento y/o enfermedad*), causa(s) que motivan la suscripción del presente convenio.

**3.**(4.) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.2.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, puede realizarse cambio de la persona Responsable de la citada Estancia Infantil afiliada al mismo, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" la (el) C. (*Nombre de la Persona Responsable Inicial*), por la (el) C. (*Nombre de la (el) Nueva(o) Responsable*), quien fungirá como la (*el*) "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**DECLARACIONES**

1. La "SEDESOL", y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico.

2. La "NUEVA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

**2.1.** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la entrega de la copia de su _____, expedida por_____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

**2.2.** Tiene su domicilio particular en _____.

**2.3.** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2016.

**2.4.** Que cumplió con todos los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3., inciso b) y 4.2.2.5., de las Reglas de Operación del Programa vigentes.

**3.** Las partes declaran:

**ÚNICA.** Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el Convenio citado en el Antecedente 1 de este instrumento, de fecha _____ de _____ del 2017 y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido el Convenio de Concertación celebrado con fecha _____ de _____ del 2017 por lo que, los derechos y obligaciones generados entre ambas partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y la *(el)* "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en continuar con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente 3 del presente Convenio, para ello la (*el*) C. (*Nombre de la Nueva Persona Responsable)*, como "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

**TERCERA.** La persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a hacer entrega a la "NUEVA(*O)* RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" del recurso federal otorgado como apoyo inicial que en su caso no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la "SEDESOL" le otorgó y endosar las facturas de estos bienes a la (*el)* "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", así como los expedientes y registros de asistencia en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

**CUARTA.** La (*El*) "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se compromete, de ser el caso, a solicitar a la compañía aseguradora el endoso de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, y realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

**QUINTA.** La persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá presentar a las(*os*) beneficiarias(*os*) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarias(os) de la Estancia Infantil ("*Nombre de la Estancia Infantil"*), a la (*el*) "NUEVA (*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

**SEXTA.** El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

| | |
|---|---|
| POR LA "SEDESOL" | LA (EL) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA (*O)* FEDERAL EN (*la entidad federativa que corresponda).* | LA (EL) "NUEVA(O) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
| | _____ |
| | C. (*Nombre*) |
| | ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) |

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.4., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL _____ DE _____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (*EL)* DELEGADA*(O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O))*, Y POR LA OTRA, PARTE, LA (*EL*) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL*); LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (*EL*) C. _____, Y POR OTRA, LA (*EL*) C. _____, PERSONA QUE SUSTITUYE A LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SEDESOL", "PERSONA MORAL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y LA (*EL*) "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES:**

**1**. Con fecha _____ de _____de 2017, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objetivo general, de contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.** La "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) declararon que el domicilio de la Estancia Infantil es el ubicado en (*Domicilio de la Estancia Infantil*).

**C) DECLARACIONES:**

**1.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la "PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico.

(***Nota: Siempre que se mantenga a la (el) misma(o) representante legal de la persona moral se puede hacer uso de este texto. En caso contrario, deberá acreditar nuevamente su personalidad jurídica, de conformidad con la declaración 2.4 contenida en el punto 2 del inciso C) "DECLARACIONES" de la "PERSONA MORAL", de las secciones a sustituir del Convenio Inicial ANEXO E.1***).

**D) CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido el Convenio de Concertación celebrado con fecha _____de _____de 2017; por lo que, los derechos y obligaciones generados entre las partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la (*el*) "NUEVA(*O*) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente 3 de este Convenio, para ello la (el) C. (*Nombre de la (el) Nueva(o) Responsable*), como "NUEVA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

**SEXTA.** El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

**F) HOJA DE FIRMAS:**

| | |
|---|---|
| POR LA "SEDESOL" | LA (*EL*) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL EN (*la entidad federativa que corresponda*) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL (*"Nombre de la Estancia Infantil")* |
| POR LA "PERSONA MORAL" | LA (*EL*) "NUEVA*(O)* RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| REPRESENTANTE LEGAL | (*"Nombre de la Estancia Infantil")* |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

**Anexo E.5.**

**Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR COMÚN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA *(EL)* DELEGADA*(O)* FEDERAL EN *(LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA)*, LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL),* Y POR LA OTRA PARTE, LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)*, EN SU CARÁCTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha _____ de _____ de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que será causa de Terminación Anticipada el Común Acuerdo entre las partes.

3. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que para el caso de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el numeral 4.2.2.8. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017**.**

***Este párrafo se insertará cuando se dé por terminado anticipadamente el Convenio de Concertación Inicial:***

4. Con fecha _____ de _____ de 2017, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la "SEDESOL" escrito libre, acompañado de la documentación a que se refiere el numeral 4.2.2.8. de las citadas Reglas de Operación, mediante el cual solicita dar por terminado por Común Acuerdo el Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento.

***Este párrafo se agregará en el caso de que se solicite la Terminación Anticipada por cuestiones de salud de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL":***

5. De conformidad con el numeral 4.2.2.8., párrafo 4 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017**,** la Delegación Federal de la SEDESOL, a través de la Coordinación del Programa, manifiesta que obra en el expediente el Certificado Médico de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", la C. (*Nombre de la Persona Responsable*), emitido por el Médico, (*Nombre del Doctor(a) o Médico*), con número de Cédula Profesional:_____, con especialidad en: _____, mediante el cual se le detectó (*Indicar el padecimiento y/o enfermedad*), causa(s) que motivan la suscripción del presente Convenio.

**DECLARACIONES**

1. Las partes declaran que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que actúan en la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

2. Que ratifican como sus domicilios, los señalados en el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

3. Que en el numeral 4.2.2.8., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, se establece que en los casos en los que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" por voluntad propia decida darse de baja del Programa, y no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del presente Convenio.

4. Que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no se encuentra sujeta a un procedimiento de baja del Programa.

5. Que están conformes con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 Bis fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** El presente Convenio, tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio.

***[La Cláusula Segunda solamente aplica en el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" que inició sus actividades en el marco del Programa en el ejercicio fiscal 2016 o 2017, a la fecha de suscripción del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, no haya cumplido con el año calendario brindando el servicio de cuidado y atención infantil dentro del Programa.***

***En caso que no aplique la Cláusula en mención, se recorrerá la numeración de las mismas.***

**SEGUNDA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el apoyo inicial que se le hubiere otorgado con motivo de la celebración del Convenio de Concertación Inicial, de fecha _____ de _____ de ____, en los casos que no hubiere cumplido un año calendario de operación en el marco del Programa, para tal efecto, se tomará en consideración lo establecido en el punto 44 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017].

**TERCERA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral administrativa.

**CUARTA.** Una vez suscrito el presente Convenio, la "SEDESOL" dará a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijas, hijos o niñas, niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil, el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con la Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tenga disponibilidad. Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así sus hijas, hijos o niñas, niños bajo su cuidado puedan ser reubicados.

**QUINTA.** La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites correspondientes a la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

**SEXTA.** El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

**SÉPTIMA.** En caso de suscitarse duda o controversia en relación con la interpretación, alcance o cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los días _____ de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA*(O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN *(LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*). | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil"*) |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.5., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR COMÚN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA *(EL)* DELEGADA*(O)* FEDERAL EN *(LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA)*, LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL)* Y POR LA OTRA PARTE, LA *(EL)* REPRESENTANTE LEGAL DE LA *(PERSONA MORAL)*, LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL)*, Y LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL)*, EN SU CARÁCTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y LA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**B) ANTECEDENTES:**

**1.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL", y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron Convenio de Concertación, con el objetivo general, de contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**C) CLÁUSULAS:**

**TERCERA.** Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL", estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**SÉPTIMA**. ***(El párrafo primero de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue)***

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días de _____ de 2017.

**D) HOJA DE FIRMAS:**

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA*(O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

POR LA "PERSONA MORAL"

_____

C. *(Nombre*)

REPRESENTANTE LEGAL

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."*

**Anexo E.6.**

**Convenio Modificatorio por Cambio de Nombre de la Estancia Infantil**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL ____ DE ____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA(EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN *(LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA)*, LA (EL) C. *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL)*; Y POR LA OTRA PARTE, LA *(EL)* C*.(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA),* PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha _____ de _____ de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos, y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.** Que el párrafo segundo de la CLÁUSULA_____ del Convenio de Concertación citado en el ANTECEDENTE 1 de este instrumento jurídico, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

**3.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada "_____" que ha venido prestando el servicio de cuidado y atención infantil en el domicilio ubicado en _____, sometió a consideración de la "SEDESOL" el cambio de nombre de la citada Estancia Infantil, de conformidad con el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**DECLARACIONES**

**ÚNICA**.- Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los ANTECEDENTES del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la DECLARACIÓN 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio, para quedar de la siguiente forma:

***SUPUESTO 1. La persona Responsable es dueña del inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la Escritura Pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.___de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

***SUPUESTO 2. La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o), como lo demuestra con el contrato de arrendamiento, de fecha: _____".*

***SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene el inmueble en comodato***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodataria(o), como lo demuestra con el contrato de comodato, de fecha: _____".*

**SEGUNDA**. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA**. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que en la valoración del nuevo nombre de la Estancia Infantil, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**CUARTA**. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el _____ de 2017, para formar parte del mismo.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Modificatorio, por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA "PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA*(O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN (*La entidad federativa que corresponda*) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social*."

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.6., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA *(EL)* DELEGADA*(O)* FEDERAL EN *(LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA)*, *(NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O))*; POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (*NOMBRE DE LA PERSONA MORAL*), LA *(EL)* C. (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*); Y LA *(EL)* C. *(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)*, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", "LA PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha __de ____de 2017, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos, y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**C) CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en modificar la Declaración 2.5., del Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar de la siguiente forma:

**SUPUESTO 1. Se usa solamente en el caso de que la persona moral sea dueña del inmueble**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la Escritura Pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

**SUPUESTO 2. Se usa solamente en el caso de que la persona moral esté rentando el inmueble**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento, de fecha: _____".*

**SUPUESTO 3. Se usa solamente en el caso de que la persona moral tenga el inmueble en comodato**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser a comodataria, como lo demuestra con el contrato de comodato, de fecha: _____".*

**SEGUNDA.** La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**CUARTA.** El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el _____ de 2017, para formar parte del mismo.

.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los días _____del mes de ____de 2017.

**D) HOJA DE FIRMAS**

POR LA "SEDESOL"

_____

C. (*Nombre*)

DELEGADA*(O)* FEDERAL DE LA SEDESOL EN

(*La entidad federativa que corresponda*)

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

_____

C. (*Nombre*)

RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL

("*Nombre de la Estancia Infantil*")

POR LA "PERSONA MORAL"

_____

C. (*Nombre*)

REPRESENTANTE LEGAL

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".*

**Anexo E.7**

**Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación para cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, SUSCRITO EL _____ DE _____ DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN EL (*EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); Y POR LA OTRA, (*NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA*), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha ____ de _____ de 2017, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual tiene como objetivo general contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**2.** Que de conformidad con la DECLARACIÓN 2.3 del Convenio de Concertación a que se refiere el ANTECEDENTE 1 del presente documento, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", señaló que la Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en "_____", domicilio respecto del cual declaró ser (*propietaria(o), arrendataria(o) o comodataria(o), se tiene que establecer sólo una de estas categorías*).

**3.** Que el segundo párrafo de la CLÁUSULA _____del Convenio de Concertación citado en el ANTECEDENTE 1 de este instrumento jurídico, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

**4.** Que de conformidad con el numeral 4.2.2.6.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de ____ de 2016; la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", informó a la "SEDESOL" a través de escrito simple, de fecha ___ de _____ de 2017, el cual ha quedado archivado en el expediente de la citada "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" que obra en la "SEDESOL", que *(Citar el nombre de la autoridad Municipal, o bien, de la autoridad de que se trate*), de *(Citar el nombre del Municipio o Localidad)*, donde se encuentra ubicada la Estancia Infantil de nombre "_____", llevó a cabo el trámite de (*Describir si se llevó a cabo la actualización de la nomenclatura, su alineamiento y/o actualización de número oficial*) de la localidad.

Derivado de lo anterior, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", hizo entrega en copia simple a la "SEDESOL", de la constancia emitida por la *(Señalar el nombre de la Dependencia o equivalente*), en el que se indica el que la (el) nueva(o) (*Nomenclatura, y/o número oficial)* del domicilio en el que se ubica la Estancia Infantil a que se refiere el párrafo que antecede es el siguiente:

"_____"

**5.** A través de Oficio No. _____ de fecha ___ de _____de ____, la Coordinación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras de la Delegación Federal de la Sedesol en el (*En la Entidad Federativa que corresponda*), dio respuesta al escrito simple que se menciona en el primer párrafo del ANTECEDENTE 4 del presente instrumento, medio por el cual le informa a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" que se tiene por admitido para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**DECLARACIONES**

**ÚNICA.-** Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los ANTECEDENTES del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 Bis fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción VII, 54, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2 inciso B numeral 3, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____de _____de 2016, y en los Lineamientos Operativos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA**. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en modificar la DECLARACIÓN 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar como sigue:

**SUPUESTO 1. Se usa solamente en el caso de que la persona sea dueña del inmueble**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la Escritura Pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No.___de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

**SUPUESTO 2. Se usa solamente en el caso de que la persona esté rentando el inmueble**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento, de fecha: _____".*

**SUPUESTO 3. Se usa solamente en el caso de que la persona tenga el inmueble en comodato**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser a comodataria(o), como lo demuestra con el contrato de comodato, de fecha:_____".*

**SEGUNDA**. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 del presente instrumento, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA.** La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que en la valoración de la (el) nueva(o) (Nomenclatura, y/o número oficial) del domicilio en el que se ubica la Estancia Infantil, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017.

**CUARTA**. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el_____de 2017, para formar parte del mismo.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2017.

| POR LA "SEDESOL" | POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(*O*) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL (*Estado o la Ciudad de México, según sea el caso)* | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".*

**SECCIONES A SUSTITUIR**

**[NOTA: En caso de participar alguna Persona Moral, los siguientes párrafos que se describen a continuación, son los únicos que cambiarán en el formato del Anexo E.7., sin modificarse el resto del texto].**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, SUSCRITO EL _____ DE _____ DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA(EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN EL (*EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA*), *(NOMBRE DE LA(EL) DELEGADA(O));* Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (EL) *(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL),* LA (EL) C. *(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)*; Y LA(EL) C. *(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA),* PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" PERSONA MORAL Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**B) ANTECEDENTES**

**1.** Con fecha ____ de _____ de 2017, la "SEDESOL", "LA PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil, con el objetivo general de contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**C) CLÁUSULAS**

**PRIMERA**. La "SEDESOL", "LA PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en modificar la DECLARACIÓN 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar como sigue:

***SUPUESTO 1. Se usa solamente en el caso de que la persona sea dueña del inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en: (nuevo domicilio) ___, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la Escritura Pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No.___de _____, Lic. _____e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____."*

***SUPUESTO 2. Se usa solamente en el caso de que la persona esté rentando el inmueble***

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria, como lo demuestra con el contrato de arrendamiento, de fecha: _____".*

**SUPUESTO 3. Se usa solamente en el caso de que la persona tenga el inmueble en comodato**

*"La Estancia Infantil de nombre "_____, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser a comodataria(o), como lo demuestra con el contrato de comodato, de fecha: _____;".*

**SEGUNDA**. La "SEDESOL", "LA PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación descrito en el ANTECEDENTE 1 del presente instrumento, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA**. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción y se integra al Convenio de Concertación suscrito el_____de 2017, para formar parte del mismo.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio, y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2017.

**D) HOJA DE FIRMAS**

| POR LA "SEDESOL" | POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" |
|---|---|
| _____ | _____ |
| C. (*Nombre*) | C. (*Nombre*) |
| DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL (*En la Entidad Federativa que corresponda*) | RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL ("*Nombre de la Estancia Infantil*") |

POR LA "PERSONA MORAL"

_____

C. (*Nombre*)

REPRESENTANTE LEGAL

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.*
*Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".*

## ANEXO F

## Esquema de Contraloría Social

## Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF Nacional y la SEDESOL, en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, las personas beneficiarias del Programa, en sus dos modalidades y de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, serán capacitadas para ejercer funciones de contraloría social con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos y el apego de los servidores públicos y ejecutores del Programa a la normatividad del mismo.

Los mecanismos de participación en acciones de contraloría social y los requisitos para la conformación de los comités de contraloría social, que garanticen que las personas beneficiarias hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se sujetarán a los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y demás normatividad aplicable. Dichos Lineamientos establecen actualmente, la obligación de elaborar un esquema, que será validado por la Secretaría de la Función Pública y que contenga las actividades de contraloría social de acuerdo a los siguientes 4 apartados: difusión, capacitación y asesoría; seguimiento, y actividades de coordinación.

**Difusión**

Con el propósito de dar a conocer las acciones de contraloría social y la información relacionada con el Programa a las personas beneficiarias del Programa en sus dos modalidades, se realizarán reuniones informativas. La Unidad Responsable del Programa diseñará y elaborará material impreso (carteles y/o folletos) referente a las acciones de contraloría social mismo que se proporcionará a las personas beneficiarias del Programa.

Dicho material deberá contener un lenguaje ciudadano claro y contenido didáctico que incite la atención y comprensión de las personas beneficiarias.

**Capacitación y asesoría**

La Unidad Responsable del Programa diseñará un esquema de capacitación para la realización y promoción de las acciones en materia de contraloría social en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Además, se otorgará capacitación y asesoría a personas responsables del Programa en las delegaciones y sus equipos de trabajo (servidores públicos).

Asimismo, se complementarán las acciones de capacitación, mediante videoconferencias dirigidas a los servidores públicos y personal operativo responsable de la contraloría social en las delegaciones.

Una vez capacitados los servidores públicos, serán los encargados de capacitar y asesorar a las personas beneficiarias del Programa en sus dos modalidades.

Los servidores públicos en las delegaciones tienen bajo su encargo la constitución de los comités de contraloría social de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, la capacitación y asesoría a sus integrantes, proporcionándoles los conocimientos básicos sobre la operación del Programa y las herramientas necesarias mediante una guía práctica de contraloría social para realizar las tareas en el control y vigilancia de los apoyos y servicios del Programa, ejerciendo así sus derechos a la información y a la participación democrática.

**Seguimiento**

Una vez constituidos los comités de contraloría social, la persona responsable del Programa en la entidad implementará un esquema de monitoreo que permita supervisar las actividades realizadas por los integrantes de los comités. Para lo anterior, se llevarán a cabo reuniones de asesoría para las personas beneficiarias.

Asimismo, los comités plasmarán los resultados de las actividades realizadas en materia de contraloría social, en los informes. Los informes deberán entregarse al servidor público, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa.

Las personas responsables del Programa en las delegaciones serán las encargadas de recopilar, resguardar y capturar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública todos los formatos establecidos para llevar a cabo las acciones de contraloría social.

La Unidad Responsable del Programa evaluará periódicamente a las delegaciones sobre el cumplimiento de actividades estipuladas en sus respectivos Programas Estatales de Trabajo y comunicará a las personas responsables del esquema, cualquier inconsistencia en la información registrada, procurando en todo momento asegurar la calidad de la misma.

**Actividades de Coordinación**

En el caso del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, no se realizan actividades de coordinación con otros órdenes de gobierno, derivado de que el programa es operado únicamente por el Gobierno Federal y no forma parte de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 20.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

**Anexo G**

**Indicadores**

| | Nivel de Objetivo | Nombre del indicador | Método de Cálculo | Unidad de Medida | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Propósito | Porcentaje de beneficiarias(os) que permaneciendo más de dos meses en el Programa accedieron a un trabajo remunerado. | (Número de beneficiarias(os) que al momento de ingreso al programa no tenían un trabajo remunerado y una vez que han permanecido más de dos meses en el Programa, accedieron a un trabajo remunerado / Número total de beneficiarias(os) que han permanecido más de dos meses en el programa y al momento de ingreso no tenían un trabajo remunerado) x 100 | Porcentaje | Semestral |
| 2 | Propósito | Porcentaje de beneficiarias(os) que utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para trabajar, buscar empleo, capacitarse o estudiar. | (Número de beneficiarias(os) que utilizan el tiempo que las(os) niñas(os) están en la Estancia Infantil para permanecer o buscar empleo, capacitarse o estudiar/ Total de beneficiarias(os) encuestadas(os))x100 | Porcentaje | Semestral |
| 3 | Propósito | Porcentaje de beneficiarias(os) que tenían trabajo al momento de ingreso al programa, y mientras permanecen en el programa logran mantenerse y/o mejoran su posición en un trabajo remunerado. | (Número de beneficiarias(os) que al momento de ingreso al programa tenían trabajo y mientras permanecen en el programa logran mantenerse y/o mejorar su posición en un trabajo remunerado/ Total de beneficiarias(os) que pertenecen al Programa y al momento de ingreso tenían un trabajo remunerado)*100 | Porcentaje | Semestral |
| 4 | Propósito | Promedio de horas semanales que disponen las(os) beneficiarias(os) para acceder, permanecer en el mercado laboral o en su caso estudiar. | (Suma de horas semanales disponibles por el uso de los servicios de atención y cuidado infantil del Programa, con las que cada madre, padre solo y tutor cuenta para acceder, permanecer en el mercado laboral o estudiar / Cantidad total de madres, padres solos y tutores del estudio en la semana de referencia) | Hora de servicio | Semestral |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Componente | Porcentaje de hijas(os) o niñas(os) al cuidado de beneficiarias(os) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que reciben servicio de Estancias Infantiles | (Número de hijas(os) o niñas(os) al cuidado de beneficiarias(os) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos inscritas(os) en una Estancia Infantil afiliada al Programa al momento de la medición/ Número de hijas(os) o niñas(os) inscritas(os) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos programadas(os)) *100 | Porcentaje | Trimestral |
| 6 | Componente | Porcentaje de beneficiarias(os) del Programa en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos | (Número de beneficiarias(os) con niñas(os) inscritas(os) en Estancias Infantiles afiliadas al programa al momento de la medición y reciben apoyo del Programa para el pago de los servicios de cuidado y atención infantil/ Número de beneficiarias(os) programadas(os) al momento de la medición con niñas(os) inscritas(os) en Estancias Infantiles )*100 | Porcentaje | Trimestral |
| 7 | Componente | Porcentaje de Estancias Infantiles operando en el Programa | (Número de Estancias Infantiles operando en el Programa de Estancias Infantiles al momento de la medición / Número de Estancias Infantiles programadas) *100 | Porcentaje | Trimestral |
| 8 | Componente | Índice de Satisfacción con la calidad en los servicios de cuidado infantil. | El índice asigna una valoración a la satisfacción de las personas beneficiarias del programa con base en dos impulsores clave: 1.- Calidad percibida en el servicio brindado y 2.- Expectativas de la calidad del servicio. Las respuestas obtenidas por medio de la encuesta, se modelan y permiten determinar las interdependencias entre los impulsores claves. El índice obtenido adquiere un valor entre cero y 100. | Punto | Anual |

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

# LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**

**Enero de 2015**



**México D. F., 01 de enero de 2015**

De acuerdo con el Artículo 9, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, corresponde a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional:

> ***"Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;"***

Con base en lo anterior y en cumplimiento del Artículo 36, fracción IX, el cual señala que le corresponde a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios,

> ***"Establecer los mecanismos para la identificación de los hogares en condición de pobreza por ingresos y por carencias sociales, para la determinación de la población objetivo de los programas sociales ",***

se establecen los:

**LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES,**

Elaboró

Act. Nora E. Jaimes Sánchez
Directora General Adjunta de Estadística

Revisó

Lic. José Antolino Orozco Martínez
Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Aprobó

Lic. Juan Carlos Lastiri Quirós
Subsecretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

**CONTENIDO**

CONSIDERANDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Del Objetivo

SEGUNDO.- Ámbito de aplicación

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE LA POBREZA

TERCERO.- Estimación del ingreso

CUARTO.- Carencias Sociales

QUINTO.- Modelo único de clasificación

SEXTO.- Indicadores Complementarios

SÉPTIMO.- Contexto Territorial

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

OCTAVO.- Vigilancia y Evaluación

NOVENO.- Interpretación

DÉCIMO.- Anexos

TRANSITORIOS

PRIMERO.

SEGUNDO.

GLOSARIO

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, con fundamento en lo establecido en el artículo 36 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, y

**CONSIDERANDO**

Que resulta necesario dar cumplimiento a los **"*Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza*"** del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010, en los cuales se establece en el Título Tercero De la identificación de la Pobreza, Capítulo 1,[1]

> ***"NOVENO.- Las dependencias y entidades deberán identificar a las personas o grupos de personas en situación de pobreza mediante la selección de alguno de los siguientes criterios, o una combinación de los mismos:***
>
> ***I. Criterios asociados al bienestar económico: los que sean resultado de comparar el ingreso mensual per cápita del hogar con el valor de las líneas de bienestar o bienestar mínimo definidas por el Consejo;***
>
> ***II. Criterios asociados a las carencias sociales: los asociados a alguno de los criterios definidos en el Capítulo III del Título Tercero de los lineamientos y criterios, o un grupo de los mismos; o***
>
> ***III. Criterios asociados al contexto territorial: los asociados a indicadores territoriales de acceso a infraestructura social básica, grado de cohesión social, entre otros, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Tercero de los lineamientos y criterios"***

Por lo anterior, los presentes Lineamientos establecen el método para evaluar las condiciones socioeconómicas, incluyendo la identificación de los integrantes u hogares en situación de pobreza que podrían recibir apoyo de los Programas Sociales de la Secretaría, o bien para evaluar esta condición en los hogares identificados para recibir apoyos a partir de otros criterios de focalización.

---

[1] Los ***"Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"*** publicados el 16 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, establecen en el segundo artículo transitorio lo siguiente: *"De acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos Décimo Octavo y Décimo Noveno, las dependencias y entidades deberán dar a conocer en su página de Internet el método de identificación de las personas o grupos de personas en situación de pobreza a más tardar el 31 de diciembre del año 2012."* En ese sentido, los presentes Lineamientos proporcionan la metodología para la identificación de beneficiarios potenciales con base en el Bienestar Económico, Derechos Sociales y Contexto Territorial.

Este método de identificación utiliza como insumos la información socioeconómica y demográfica de los integrantes, los hogares y las características de su vivienda, con la que se calculan los valores de las variables necesarias para determinar el cumplimiento de los criterios asociados al espacio de bienestar económico y de carencias sociales, teniendo como unidad de observación y análisis al hogar y sus integrantes.

Para la atención del espacio de contexto territorial, se propone la utilización de una serie de indicadores, con niveles de desagregación a nivel de entidad, municipio, localidad[2], u otros, conforme a la disponibilidad de información.

Así, por virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.- Del Objetivo**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la metodología para la identificación de las personas u hogares en situación de pobreza, con base en criterios de ingreso, carencias sociales así como una combinación de los anteriores y contexto territorial, y deberán utilizarse en la evaluación e identificación de la población interesada en recibir los apoyos de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría.

**SEGUNDO.- Ámbito de aplicación**

Los presentes Lineamientos aplican a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados de la SEDESOL responsables de los Programas Sociales que en sus Reglas de Operación incluyan la identificación de hogares o población con alguno de los siguientes criterios:

- Estimación del Ingreso
- Carencias Sociales:
    - Rezago Educativo
    - Acceso a servicios de salud
    - Acceso a la Seguridad Social
    - Calidad y Espacios de la Vivienda
    - Acceso a los Servicios Básicos
    - Acceso a la alimentación
- Modelo Único de Clasificación
- Contexto Territorial

Con la finalidad de hacer homogénea la aplicación de esta metodología, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, será la encargada de proponer, revisar y verificar su implementación.

**CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE LA POBREZA**

**TERCERO.- Estimación del ingreso**

La metodología permite estimar el ingreso de los hogares a partir de la información socioeconómica y demográfica captada a través del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), de forma que sea posible distinguir a aquellos hogares cuyo ingreso sea inferior a la Línea de Bienestar Mínimo, Línea de Bienestar u otro parámetro de referencia.

El modelo de estimación del ingreso emplea un conjunto de variables y considera las características de las localidades rurales y urbanas, de modo que los coeficientes de cada variable entre las urbanas y las rurales son distintos:

- Urbanas: Localidades de 2,500 y más habitantes.
- Rurales: Localidades con menos de 2,500 habitantes.

---

[2] Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. Anexo B. Construcción de los indicadores de carencia y contexto
territorial. Disponible en:
http://web.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf

A partir de la estimación del ingreso, se identificarán como:

- ***Hogares pobres por criterio LBM:*** Aquellos hogares cuyo ingreso sea igual o inferior a la LBM publicada para el mes de agosto de 2012 por el CONEVAL.
- ***Hogares pobres por criterio LB:*** Aquellos hogares cuyo ingreso sea igual o inferior a la LB publicada para el mes de agosto de 2012 por el CONEVAL.

A continuación se describen las etapas generales para la obtención de la estimación del ingreso del hogar:

1. Con la información de los integrantes del hogar y de las características de la vivienda que habitan, se obtienen los valores de las siguientes variables:

***Escolaridad***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Escolaridad del jefe y del cónyuge, con primaria completa y secundaria incompleta | p_esc3 | Indica si la escolaridad promedio del jefe y su cónyuge es de al menos 6 años y menor a 9 años de escolaridad | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Escolaridad del jefe y del cónyuge, con secundaria completa o más | p_esc5b | Indica si la escolaridad promedio del jefe y su cónyuge es de al menos 9 años de escolaridad | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Demográficas***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Dependencia demográfica | depdemog | Razón del número de integrantes del hogar de 0 a 15 años de edad y de 65 años y más, respecto a las integrantes de 16 a 64 años del hogar | Números racionales de la forma $p$ / $q$; donde $p$ y $q$ son enteros, con $q > 0$. |
| Número de mujeres de 15 a 49 años de edad | muj15_49 | Indica el número de mujeres de 15 a 49 años que viven en el hogar | Enteros mayores o iguales a cero |
| Logaritmo del total de integrantes del hogar | ltotper | Indica el resultado de aplicar la función logaritmo al número total de integrantes que integran el hogar. | Números reales, mayores o iguales a cero |

***Laborales***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Número de integrantes con trabajo subordinado | trab_sub | Cuantifica el número de integrantes de 12 años y más que especifican tener un jefe o patrón en su trabajo. | Enteros mayores o iguales a cero. |
| Número de integrantes con trabajo independiente | trab_ind | Cuantifica el número de integrantes de 12 años y más que especifican trabajar por su cuenta. | Enteros mayores o iguales a cero. |
| Número de integrantes con trabajo subordinado sin pago | trab_s_pago | Cuantifica el número de integrantes de 12 años y más que especifican tener un jefe o patrón en su trabajo, y que manifiestan no recibir pago alguno. | Enteros mayores o iguales a cero. |

***Acceso a Servicios de Salud***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Número de integrantes con acceso al Seguro Popular | seg_pop | Identifica el número de un integrantes que reportan estar afiliados o inscritos al Seguro Popular | Enteros mayores o iguales a cero. |
| Al menos una persona con acceso a servicio médico derivado del trabajo | ss | Indica si al menos una persona del hogar tiene acceso a servicio médico proporcionado como prestación laboral | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Jefe del hogar con trabajo independiente y al menos una persona con acceso a servicio médico por su trabajo | ssjtrabind | Indica si el jefe del hogar tiene un trabajo independiente o por su cuenta, y al menos existe una persona que cuenta con acceso a servicios médico como prestación laboral. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Características de la vivienda***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| La mayor parte de la vivienda posee piso firme | piso_fir | Se identifica si la vivienda cuenta en su mayor parte con piso firme. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| La mayor parte de la vivienda posee piso con recubrimiento | piso_rec | Se identifica si la vivienda cuenta en su mayor parte con piso con recubrimiento. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Vivienda propia | viv_prop | Se identifica si la vivienda es propiedad de algún persona del hogar. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Vivienda rentada | viv_rent | Se identifica si la vivienda en que habita el hogar es rentada. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Total de cuartos en la vivienda | tot_cuar | Cuantifica el número de cuartos en la vivienda sin contar baños ni pasillos | Enteros mayores o iguales a uno |

***Servicios de la vivienda***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Los integrantes del hogar usan leña o carbón para cocinar los alimentos | combustible | Identifica los hogares que usan leña o carbón para cocinar | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| La vivienda cuenta con escusado exclusivo con descarga directa de agua | bao13 | Variable que identifica las viviendas que disponen de un baño o escusado con conexión directa de agua y para uso exclusivo | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Enseres domésticos***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| El hogar no cuenta con refrigerador | sin_refri | Identifica los hogares que no tienen refrigerador o, en caso de tenerlo, éste no sirve. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| La vivienda no cuenta con teléfono fijo | sin_telf | Identifica las viviendas que no tienen teléfono fijo o, en caso de tenerlo, éste no sirve. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| El hogar no cuenta con vehículo | sin_vehi | Identifica los hogares que no tienen vehículo (automóvil, camioneta o camión) o, en caso de tenerlo, éste no sirve. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| El hogar no cuenta con videocasetera, DVD o Blu- Ray | sin_vidvd | Indica si el hogar no cuenta con Videocasetera, DVD o Blu-Ray, o bien si tiene, éstos no sirve(n). | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| El hogar no cuenta con computadora | sin_compu | Identifica los hogares que no tienen computadora o, en caso de tenerla, ésta no sirve. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| El hogar no tiene horno eléctrico o de microondas | sin_horno | Indica si el hogar no cuenta con horno eléctrico o de microondas o, en caso de tenerlo, éstos no sirve(n). | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Acceso a la alimentación***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Si algún adulto dejó de desayunar, comer, cenar. | seg_alim2 | Indica si alguna persona del hogar mayor de 18 años en los últimos tres meses dejó de desayunar, comer, o cenar por falta de dinero o recursos. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |
| Si algún adulto sólo comió una vez al día o dejó de comer todo el día | seg_alim3 | Indica si alguna persona del hogar mayor de 18 años en los últimos tres meses sólo comió una vez al día o dejó de comer todo el día. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Indicadora de que se presenta alguna de las dos descripciones anteriores de acceso a la alimentación | seg_alim_a | Indica si alguna persona del hogar mayor de 18 años en los últimos tres meses sólo comió una vez al día o dejó de comer todo el día, o dejó de desayunar, comer, o cenar por falta de dinero o recursos. | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Remesas***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Si el hogar recibe algún ingreso del exterior | remesa | Indica si el hogar recibe dinero proveniente de otros países | Dicotómica (0 ó 1) Asume el valor 1 en caso de cumplimiento de la especificación |

***Rezago Social para Contexto Territorial***

| Descripción | Variable | Especificación | Valores posibles |
|---|---|---|---|
| Rezago social municipal | irs | Indica el índice de rezago social a nivel municipal | Números reales |

2. Se identifica el número de personas en la localidad, a través del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL), para seleccionar el modelo que corresponde de acuerdo al tamaño de la localidad y éste puede ser:

   - Urbano
   - Rural

Las localidades que carezcan de dato de población serán consideradas en el estrato Rural o Urbano de acuerdo al ámbito que se establezca para cada una en el Catálogo de Localidades.[3]

Con estos elementos se calcula el logaritmo natural del ingreso, el cual se define de forma general de la siguiente manera:

$$\ln \hat{Y} = \hat{\beta}_i x_i$$

Dónde:

$\ln \hat{Y}$ es el logaritmo natural de la estimación del ingreso mensual.
$\hat{\beta}_i$ es el vector traspuesto de coeficientes de las variables explicativas $x_i$.
$x_i$ se refiere a vector de variables explicativas del hogar i.

3. Con base en el tamaño de localidad, se calculan las variables $X_i$, de acuerdo a la información del CUIS y se evalúa el producto con las variables $\hat{\beta}_i$, el cual se detalla en el **Anexo A** de los presentes Lineamientos, obteniéndose el logaritmo natural del ingreso del hogar.

[3] El Catálogo de Claves de Áreas Geoestadística Estatales, Municipales y Localidades proporciona para cada localidad, con independencia del dato de población, el ámbito de la localidad, el cual puede ser R (rural) o U (urbano).

4. Se aplica la función exponencial al logaritmo natural del ingreso , para obtener el ingreso mensual estimado del hogar:

$$\hat{Y}_{u,r} = e^{\ln \hat{Y}_{u,r}}$$

Donde $\hat{Y}_{u,r}$ es la estimación del ingreso del hogar, en una localidad urbana o rural, respectivamente.

5. Si el ingreso estimado del hogar es menor o igual que la LBM establecida por el CONEVAL ($lbm_j$ con $j = u,r$, donde $u$ representa las localidades urbanas y $r$ representa las localidad rurales, de acuerdo con el criterio de 2,500 habitantes), se identifica al hogar como **pobre por criterio LBM**; en caso contrario, se declara como **no pobre por criterio LBM.**

Si $\hat{Y}_{u,r} \leq lbm_{u,r}$. Entonces, el hogar **es pobre por criterio LBM**.
Si $\hat{Y}_{u,r} > lbm_{u,r}$. Entonces, el hogar **no es pobre por criterio LBM**.

Donde $lbm_u = 1{,}125.42$ y $lbm_r = 800.26$ corresponden a las LBM que el CONEVAL publicó para el mes de agosto de 2012 para localidades rurales y urbanas.

6. Si el ingreso mensual estimado del hogar es menor o igual que la LB establecida por el CONEVAL ($lb_i$ con $i = u,r$, donde $u$ representa las localidades urbanas y $r$ representa las localidad rurales, de acuerdo con el criterio de 2,500 habitantes), se identifica al hogar como **pobre por criterio LB**; en caso contrario, se declara como **no pobre por criterio LB**.

Si $\hat{Y}_{u,r} \leq lb_{u,r}$. Entonces, el hogar **es pobre por criterio LB**.
Si $\hat{Y}_{u,r} > lb_{u,r}$. Entonces, el hogar **no es pobre por criterio LB**.

Donde $lb_u = 2{,}328.82$ y $lb_r = 1{,}489.78$ corresponden a las líneas de bienestar que el CONEVAL publicó para el mes de agosto de 2012.

7. Esta metodología es susceptible de ser empleada para comparar el ingreso obtenido contra otras referencias monetarias.

**CUARTO.- Carencias Sociales**

Las carencias sociales que se consideran son las indicadas por el CONEVAL y para su cálculo se utiliza la información del CUIS para cada hogar o persona de acuerdo con los siguientes criterios:

| **Carencia Social** | **Criterios para identificar la Carencia Socia[4]** |
|---|---|
| Rezago Educativo<br>*Por persona* | Debe cumplirse alguno de los siguientes criterios:<br>1. Tener de 3 a 15 años, no contar con la educación básica obligatoria y no asistir a un centro de educación formal.<br>2. Haber nacido antes de 1982 y no contar con el nivel de educación obligatoria vigente en el momento en que debía haberla cursado (primaria completa).<br>3. Haber nacido a partir de 1982 y no contar con el nivel de educación obligatoria (secundaria completa). |
| Acceso a Servicios de Salud<br>*Por persona* | No cuenta con adscripción o derecho a recibir servicios médicos de alguna institución que los presta, incluyendo el Seguro Popular, las instituciones públicas de seguridad social (IMSS, ISSSTE federal o estatal, Pemex, Ejército o Marina) o los servicios médicos privados. |

[4] Indicadores conceptuales definidos en *los* ***"Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"*** del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Pueden descargarse en: http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do en la sección "***Lineamientos y Criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza"***.

| | |
|---|---|
| Acceso a la Seguridad Social<br>*Por persona* | Debe cumplirse alguno de los siguientes criterios:<br>1. Población ocupada y asalariada que no recibe por parte de su trabajo las prestaciones de servicios médicos, incapacidad con goce de sueldo y SAR o AFORE.<br>2. Población ocupada y no asalariada que no recibe como prestación laboral o por contratación propia servicios médicos por parte de una institución pública de Seguridad Social y SAR o AFORE.<br>3. Población sin acceso a la seguridad social por alguno de los primeros dos criterios, que no goce de alguna jubilación o pensión, ni sea familiar directo de una persona dentro o fuera del hogar con acceso a la seguridad social.<br>4. Población de 65 años o más que no dispone de acceso a la seguridad social por alguno de los criterios anteriores ni es beneficiario de algún programa social de pensiones para adultos mayores.[5] |
| Calidad y espacios en la vivienda<br>*Por hogar* | Cuando la vivienda en que residen habitualmente tiene al menos una de las siguientes características:<br>1. El material de los pisos de la vivienda es de tierra.<br>2. El material del techo de la vivienda es de lámina de cartón o desechos.<br>3. El material de los muros de la vivienda es de embarro o bajareque; de carrizo, bambú o palma; de lámina de cartón, metálica o asbesto; o material de desecho.<br>4. La razón de integrantes por cuarto (hacinamiento) es mayor que 2.5. |
| Acceso a los servicios básicos en la vivienda<br>*Por hogar* | Cuando la vivienda en que residen habitualmente tiene al menos una de las siguientes características:<br>1. El agua se obtiene de un pozo, río, lago, arroyo, pipa; o bien, el agua entubada la obtienen por acarreo de otra vivienda, o de la llave pública o hidrante.<br>2. No cuentan con servicio de drenaje, o el desagüe tiene conexión a una tubería que va a dar a un río, lago, mar, barranca o grieta.<br>3. No disponen de energía eléctrica.<br>4. El combustible que se usa para cocinar o calentar los alimentos es leña o carbón sin chimenea. |
| Acceso a la alimentación<br>*Por hogar* | Cuando al menos uno de los integrantes del hogar presenta un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo. |

**QUINTO.- Modelo único de clasificación**

A partir de **los Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza de CONEVAL**, se podrá emplear para la identificación de personas y hogares en condición de pobreza el **Modelo Único de Clasificación (MUC)**, el cual determina la pertenencia de un hogar a uno de diecisiete grupos posibles, donde cada grupo tiene características sociales, económicas y demográficas similares lo que le permite considerar a cada grupo como homogéneo respecto a los demás, las características de cada grupo pueden consultarse en el **Anexo C**.

La determinación de la pertenencia a cada grupo tiene como base las dimensiones de bienestar y de carencias sociales; además un elemento importante es el tamaño de la localidad dado que tendrá una desagregación menor respecto a los ámbitos rural y urbano mencionados con anterioridad.

[5] Esta característica no es posible identificarla con el CUIS, en virtud de que corresponde a una verificación administrativa que es posible realizarla a través de confrontas de padrones de beneficiarios; por tal razón, no se considera en esta metodología para el cálculo de la Carencia por Acceso a la Seguridad Social, tal como se indica en el Anexo correspondiente de estos Lineamientos.

A continuación se describen los elementos que conforman al MUC:

➢ **Dimensión de bienestar económico.**

Uso del ingreso per cápita sin considerar transferencias, donde el ingreso se estima en escala logarítmica, y el resultado es la probabilidad de que el ingreso del hogar sea inferior a la LB y LBM.

Las variables que emplea este modelo de estimación del ingreso, son las mismas que las empleadas en el Lineamiento Tercero, la diferencia ocurre con los coeficientes dado que éstos son obtenidos sin considerar los factores de expansión[6] y se denotan como:

- **pLB = Probabilidad de que el ingreso sea inferior a la LB.**
- ***pLBM = Probabilidad de que el ingreso sea inferior a la LBM.***

A partir de la probabilidad del ingreso, será posible identificar como:

- ***Hogares pobres por criterio de probabilidad LBM:*** Aquellos hogares cuya probabilidad de que su ingreso sea inferior a la LBM sea mayor o igual a cincuenta por ciento.
- ***Hogares pobres por criterio de probabilidad LB:*** Aquellos hogares cuya probabilidad de que su ingreso sea inferior a la LB sea mayor o igual a cincuenta por ciento.

La anterior clasificación, podrá ser empleada por los programas sociales como criterio de elegibilidad equivalente a contar con ingreso inferior a la LB o LBM; esta clasificación tiene la característica de considerar los errores implícitos en toda estimación puntual al no referirse a un punto, sino a un conjunto de puntos lo que permite reducir el error de exclusión para la selección de hogares con base en el ingreso.

➢ **Dimensión de Carencias Sociales; intensidad de las carencias**

Para mejorar la discriminación entre hogares y lograr mayor homogeneidad dentro del grupo, se consideró utilizar mediciones de la intensidad en los indicadores de las carencias a fin de que refleje la profundidad de la carencia presentada en el hogar y las personas que lo integran.

Con base en la definición de las carencias sociales del CONEVAL, se propone utilizar los mismos indicadores con variaciones que permitan, además de identificar si un hogar presenta una carencia específica, determinar el grado de profundidad en que el hogar presenta la carencia. Adicionalmente a la profundidad de la carencia, se considera importante separar algunos indicadores de carencias relativos a la población de menores de edad o de adultos.

| Intensidad de las Carencia Sociales | Variable | Criterios para identificar la Intensidad de la Carencia Social |
|---|---|---|
| Rezago Educativo | rezedu15 | Porcentaje de integrantes del hogar entre 3 y 15 años con rezago educativo |
| | rezedu16m | Porcentaje de integrantes del hogar de 16 años o más con rezago educativo |
| Salud | asalud | Indicador de la suma ponderada de carencia en acceso a servicios de salud<br>✓ Seguro Popular, ponderación: 0.5<br>✓ Sin servicios de salud: ponderación: 1<br>✓ IMSS, ISSSTE, PEMEX, Defensa o Marina: ponderación: 0 |
| Seguridad Social | segsoc | Porcentaje de integrantes del hogar con carencia de acceso a seguridad social |

[6] No son considerados los factores de expansión debido a que al momento de recolectar la información socioeconómica, no es conocida la probabilidad de selección del hogar.

| | | |
|---|---|---|
| Calidad y espacios en la vivienda | cv | Porcentaje de carencias considerando el material de pisos, muros y techos de la vivienda, además del hacinamiento |
| Acceso a los servicios básicos | sbv | Porcentaje de carencias de acceso a servicios, considerando el acceso a agua, electricidad, drenaje y combustible adecuado |
| Alimentación | ali17 | Promedio del grado de inseguridad alimentaria observado en las personas con menos de 18 años de edad |
| | ali18m | Promedio del grado de inseguridad alimentaria observado en las personas con al menos 18 años de edad |

Estas intensidades se evalúan para cada hogar y tiene la finalidad de contar con mediciones con menor nivel de desagregación que las que ofrecen los indicadores de carencias, además presentan otras características de interés como:

- Destacan grupos de interés para la política social como el rezago educativo en menores de 15 años o el acceso a la alimentación en menores de 18 años.
- Presentan una medida de intensidad al distinguir el grado de cumplimiento de la carencia para calidad y espacios en la vivienda y acceso a los servicios básicos.
- Distinguen el grado de cumplimiento a nivel hogar para la seguridad social y ponderan el acceso a los servicios de salud en función de las razones de afiliación a los servicios.

Un elemento adicional para la formación de los grupos es que la desagregación por tamaño de localidad es menor respecto al Lineamiento Tercero en virtud que para el MUC se consideran cuatro estratos:

| **Estratos para el MUC (probabilidad del ingreso)** | **Estratos para la estimación del Ingreso** |
|---|---|
| E1: Metropolitano: Localidades de 100,000 y más habitantes | Urbano: Localidades de 2,500 y más habitantes |
| E2: Urbano: Localidades de 15,000 a 99,999 habitantes | |
| E3: Semiurbano: Localidades de 2,500 a 14,999 habitantes | |
| E4: Rural: Localidades con menos de 2,500 habitantes | Rural: Localidades con menos de 2,500 habitantes |

Lo anterior tiene por consecuencia que la clasificación de los hogares sea más homogénea con base en sus características demográficas y socioeconómicas, de tal manera que resulte posible identificar de mejor manera sus carencias y necesidades compartidas, así como sus prioridades de atención, considerando tanto la incidencia como la intensidad de las carencias presentes en los hogares y sus integrantes.

La metodología aplicada para la obtención de los grupos tiene como base métodos de agrupación no paramétricos denominados como de k-medias: Considera las variables de intensidades de carencias estandarizadas, obteniendo 30 grupos con el método de k-medias y se reagrupan los centroides de cada grupo usando distancias euclidianas y el método jerárquico de liga completa.

Como resultado de la clasificación anterior, se forman 17 grupos usando todas las variables de pobreza multidimensional, y el tamaño de sus grupos varía entre el más pequeño de 250 mil personas y el más grande de 33 millones de personas; en tanto en función de los hogares los grupos comprenden desde 10.2 millones hasta 55 mil hogares en el menor de ellos.

Los grupos son claramente identificables y no están ordenados por sus condiciones de pobreza global sino que están diferenciados por sus condiciones específicas de pobreza y por tanto permite diferenciar mejor a los hogares con base en los distintos indicadores de la pobreza. La descripción completa para la formulación del MUC, puede consultarse en el **Anexo B** de estos Lineamientos.

La clasificación final del conjunto de personas y hogares es la siguiente para el MUC:

| Estratos MUC | Grupos / Personas | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | G1 | G2 | G3 | G4 | G5 |
| E1 | 14,052,715 | 33,735,547 | 7,202,449 | 497,990 | NA |
| E2 | 8,663,227 | 7,356,064 | 286,229 | 485,865 | NA |
| E3 | 848,618 | 2,721,249 | 10,007,130 | 2,970,313 | NA |
| E4 | 6,762,418 | 12,054,226 | 6,551,331 | 258,380 | 715,451 |

| Estratos MUC | Grupos/Hogares | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | G1 | G2 | G3 | G4 | G5 |
| E1 | 3,586,699 | 10,265,499 | 1,509,092 | 117,478 | NA |
| E2 | 2,204,266 | 2,008,641 | 67,650 | 112,527 | NA |
| E3 | 175,626 | 690,596 | 2,712,283 | 643,154 | NA |
| E4 | 1,529,999 | 3,125,252 | 1,731,382 | 55,349 | 139,778 |

*Fuente: Cálculos propios de la Dirección con datos de la ENIGH 2012 Módulo de Condiciones Socioeconómicas*

**SEXTO. Indicadores Complementarios**

Los Programas Sociales podrán emplear indicadores complementarios con base en lo señalado por el CONEVAL[7], siempre y cuando se especifique en sus Reglas de Operación[8] y se cuente con la información necesaria para su evaluación en el CUIS o Cuestionario Complementario (CC).

**SÉPTIMO.- Contexto Territorial**

El concepto de Contexto Territorial se evalúa a partir de la ubicación geográfica de la vivienda y su nivel mínimo de desagregación puede ser para algunos indicadores que se mencionan a continuación incluso a hasta nivel AGEB o manzana en función de los datos disponibles.

De esta manera, con base en los ***"Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"*** del CONEVAL, los Programas Sociales podrán considerar en sus métodos de identificación de pobreza alguno de los siguientes indicadores, o una combinación de los mismos:

I. **Grado de cohesión social[9]**

- Índice de Gini.
- Grado de polarización social.
- Índice de percepción de redes sociales.
- La razón de ingreso de la población pobre multidimensional extrema respecto a la población no pobre multidimensional y no vulnerable.

II. **Infraestructura social básica**

- Indicadores sociales pertinentes de acuerdo con los objetivos, propósitos y acciones de cada Programa Social.

---

7 ***"Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"*** del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Capítulo III. De las Carencias Sociales, Décimo Quinto y Apéndice C. Indicadores Complementarios.

8 Con base en el Lineamiento Décimo Noveno de los ***"Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"***: "Las dependencias y entidades deberán hacer compatibles sus reglas de operación con lo definido en su método para identificar personas o grupos de personas en situación de pobreza".

9 La construcción de estos indicadores puede consultarse en *los* ***"Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza"*** del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Pueden descargarse en: http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do en la sección ***"Lineamientos y Criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza"***.

III. **Otros indicadores**[10]

- Grado de Marginación.
- Grado de Rezago Social.
- Índice de Desarrollo Humano (IDH).
- Zonas de Atención Prioritaria.
- Municipios o localidades indígenas.
- Municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre
- Municipios inscritos en una declaratoria de desastre natural, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

**OCTAVO.- Vigilancia y Evaluación**

Es facultad de la Dirección efectuar supervisiones técnicas de la aplicación de la metodología de identificación a efecto de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los presentes Lineamientos cada vez que lo considere necesario.

**NOVENO.- Interpretación**

La Dirección es la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver los casos no previstos en los mismos; para tal efecto, podrá solicitar la opinión de las unidades administrativas y entidades sectorizadas en cuya competencia incida la atención de las consultas que se formulen.

**DÉCIMO.- Anexos**

Los Anexos que se agregan, son parte integral de los presentes Lineamientos, los cuales únicamente podrán ser modificados por la Dirección; dado el caso, lo hará del conocimiento de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas Sociales, a través de los mismos medios utilizados para la publicación de los presentes Lineamientos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y sustituyen a los “Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza”.

**SEGUNDO.-** Aquellos Programas Sociales para los cuales se emitan Reglas de Operación para el ejercicio fiscal en curso, se deberán apegar a los presentes Lineamientos y sus actualizaciones.

Los presentes Lineamientos se emiten en la Ciudad de México, D.F., a partir de su publicación en la Normateca Interna.

**GLOSARIO**

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Carencias sociales**: Son aquellas que impiden a la población tener una vida digna con acceso a su desarrollo social;
- **Cuestionario Complementario (CC)**: Instrumento de recolección, adicional al CUIS que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los posibles beneficiarios;
- **Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL):** Catálogo con las localidades que conforman el territorio nacional, el cual es publicado por el INEGI;
- **Coeficiente:** Factor multiplicativo vinculado a las variables de los modelos;

[10] Como indicadores considerados relevantes para el desarrollo social, siendo enunciativo pero no limitativo.

- **Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)**: Instrumento para la captación de información necesaria sobre los datos de los posibles beneficiarios, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios para la identificación de beneficiarios de los programas sociales;
- **Dirección:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios;
- **Estimación:** Valor aproximado de un parámetro de la población a partir de los datos obtenidos de una muestra;
- **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;
- **Incidencia de carencias:** Porcentaje de hogares o personas que presentan determinada carencia.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- **Ingreso Corriente Total Per Cápita:** Percepciones totales de un hogar considerando los ingresos corrientes monetarios y los no monetarios; al sumar las percepciones de todos los integrantes del hogar y dividirlas entre el número total de integrantes del mismo, se obtiene el Ingreso Corriente Total Per cápita[11]. Toda mención del ingreso en los presentes Lineamientos se referirá al Ingreso Corriente Total Per Cápita aquí definido;
- **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;
- **Línea de Bienestar (LB):** Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias);
- **Línea de Bienestar Mínimo (LBM):** Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener **una nutrición adecuada;**
- **Lineamientos:** Lineamientos de evaluación de condiciones socioeconómicas de los hogares;
- **Logaritmo natural**: Corresponde al logaritmo de la base *e*, donde *e* es el número irracional con valor constante igual a 2.718281828;
- **Hogares en situación de pobreza multidimensionales:** Aquellos con ingreso inferior a la LB, y que tienen al menos una carencia social;
- **Hogares pobres por criterio de bienestar económico:** Aquellos que no presentan carencias sociales y registran ingresos inferiores a la LB; también se denomina a estos hogares como vulnerables por ingreso;
- **Hogares pobres por criterio de carencias sociales:** Aquellos que presenta una o más carencias sociales y con ingreso superior a la LB; también se denomina a estos hogares como vulnerables por carencias sociales;
- **Pobreza extrema por carencia de acceso a la alimentación:** Hogares con ingreso inferior a la LBM, con carencia por acceso a la alimentación y con al menos dos carencias sociales; para las carencias evaluadas a nivel persona: acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social y rezago educativo, se considera que con al menos una persona en esta situación, todo el hogar tiene la carencia correspondiente;

[11] Para construir el ingreso corriente total se utilizan el Ingreso Corriente Monetario (Remuneraciones por trabajo subordinado, Ingreso por trabajo independiente (incluye el autoconsumo), Ingreso por renta de la propiedad y Otros ingresos provenientes del trabajo) más el Ingreso corriente No monetario (Pago en especie, Transferencias en especie (regalos en especie, se excluyen las transferencias que se dan por única vez) No incluye la renta imputada denominada también como estimación del alquiler. "Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza". Apéndice. Sección A. 2. 3. En necesario señalar que **se excluyeron las transferencias** en virtud que para el proceso de identificar a los hogares con ingreso inferior a la LB o a la LBM, considerar este concepto como parte del ingreso, implicaría dejar de identificar a los hogares que en realidad tienen un ingreso inferior a la LB o LBM y que por el efecto de las transferencias no son identificados como tal.

- **Programas Sociales:** Aquellos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal en curso que correspondan a los Ramos Administrativos 20 Desarrollo Social, y que se encuentran a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades de los distintos sectores.
- **Probabilidad de que el ingreso sea inferior a la LB/LBM:** Valor que determina la posibilidad de que el ingreso del hogar sea entre cero (el mínimo) y el valor máximo. La probabilidad puede tomar valores entre cero y uno, entre más cercano sea el valor a cero, más alto es el ingreso, mientras que entre más cercano sea el valor a uno, el ingreso es más bajo.
- **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social;
- **Variable:** Conjunto de datos acerca una característica observada en el hogar o sus integrantes; registrados en la base de datos.
- **Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente y que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**Anexo I**

**Procedimiento para realizar la actividad de Filtro**

**1. Procedimiento para realizar Filtro de Entrada**

Para todo el procedimiento se debe considerar que cuando se tome a la niña o niño al que se deberá evitar lastimar físicamente así como utilizar siempre voz modulada al dirigirse hacia ellos. Además que la persona beneficiaria o persona autorizada siempre debe estar presente.

**1.1. Niñas y niños que utilizan pañal**

**a)** Invitar a la persona beneficiaria o persona autorizada a que ingrese junto con la niña o niño al espacio destinado para la actividad de Filtro.

**b)** Tomar a la niña o niño y colocarlo sentado sobre la mesa de cambio de pañal que está en el área destinada para la actividad de Filtro.

**c)** Revisar cabeza, brazos, piernas, abdomen y espalda, lo anterior descubriendo las partes señaladas, sin retirar por completo la ropa. Se debe considerar que se debe palpar y revisar visualmente.

**d)** Recostar a la niña o niño sobre la mesa y bajar (sin retirar) la prenda que utilice en la parte inferior de cuerpo.

**e)** Abrir el pañal y verificar visualmente si no existen rozaduras, lesiones o se encuentra sucio.

- En caso de detectar lesiones o rozaduras se debe solicitar a la persona beneficiaria o persona autorizada que lleve a la niña o niño a una revisión médica, aun cuando no se le brinde el servicio a la niña o niño ese día, se debe especificar esta situación en el Formato de Bitácora de Registro Diario (disponible en el siguiente portal: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras) y la persona beneficiaria o persona autorizada deberá firmar de enterado en dicho formato. Una vez que se tenga la valoración médica y sea entregada por la persona beneficiaria o persona autorizada se podrá ingresar a la niña o niño a la Estancia Infantil.
- En caso de encontrarse el pañal sucio, se solicitará a la persona beneficiaria o persona autorizada que cambie el pañal de la niña o niño.

**f)** Revisar que la mochila contenga todo lo solicitado por la Estancia Infantil para el uso e higiene de los niños.

**g)** Llenar, de manera completa, el Formato de Bitácora de Registro Diario en la sección de Ingreso para la niña o el niño.

- Si se detecta alguna lesión, aunque sea leve (en el entendido que una lesión leve es aquella que le permite a la niña o niño ser atendido en la Estancia Infantil sin requerir atención médica), debe registrarse en el formato de Bitácora de Registro Diario y se hará hincapié a la persona beneficiaria o persona autorizada de lo detectado.

**1.2. Niñas y niños que no utilizan pañal**

**a)** Invitar a la persona beneficiaria o persona autorizada a que ingrese junto con la niña o el niño al espacio destinado para la actividad de Filtro.

**b)** Tomar a la niña o niño y colocarlo sentado sobre la mesa de cambio de pañal que está en el área destinada para la actividad de Filtro.

**c)** Revisar cabeza, brazos, piernas, abdomen y espalda, lo anterior descubriendo las partes señaladas, sin retirar por completo la ropa. Se debe considerar que se debe palpar y revisar visualmente.

- En caso de detectar lesiones se debe solicitar a la persona beneficiario o persona autorizada que lleve a la niña o niño a una revisión médica, aun cuando no se le brinde el servicio a la niña o niño ese día, se debe especificar esta situación en el Formato de Bitácora de Registro Diario y la persona beneficiaria o persona autorizada deberá firmar de enterado en dicho formato. Una vez que se tenga la valoración médica y sea entregada por la persona beneficiaria o persona autorizada se podrá ingresar a la niña o niño a la Estancia Infantil.

**d)** Llenar, de manera completa, el Formato de Bitácora de Registro Diario en la sección de Ingreso para la niña o el niño.

- Si se detecta alguna lesión, aunque sea leve (en el entendido que una lesión leve es aquella que le permite a la niña o niño ser atendido en la Estancia Infantil sin requerir atención médica), debe registrarse en el formato de Bitácora de Registro Diario y se hará hincapié a la persona beneficiaria o persona autorizada de lo detectado.

**2. Procedimiento para realizar Filtro de Salida**

**2.1. Niñas y niños que utilizan pañal**

**a)** Invitar a la persona beneficiaria o persona autorizada a que ingrese junto con la niña o el niño al espacio destinado para la actividad de Filtro.

**b)** Tomar a la niña o niño y colocarlo sentado sobre la mesa de cambio de pañal que está en el área destinada para la actividad de Filtro.

**c)** Revisar cabeza, brazos, piernas, abdomen y espalda, lo anterior descubriendo las partes señaladas, sin retirar por completo la ropa. Se debe considerar que se debe palpar y revisar visualmente.

**d)** Abrir el pañal y verificar visualmente si no existen rozaduras, lesiones o se encuentra sucio.

- En caso de detectar lesiones o rozaduras se debe informar a la persona beneficiario o persona autorizada.

**e)** Pedir a la persona beneficiaria o persona autorizada que revise la mochila y que ésta contenga todo lo entregado a la Estancia Infantil durante el Filtro de Entrada para el uso e higiene de los niños.

**f)** Llenar, de manera completa, el Formato de Bitácora de Registro Diario en la sección de egreso para la niña o el niño.

- Si durante la estadía de la niña o niño en la Estancia Infantil se suscitó algún incidente, anomalía o accidente se debe registrar en el formato de Bitácora de Registro Diario en el apartado de Estadía y se le informará a la persona beneficiaria o persona autorizada de lo detectado, mediante el Formato de Accidentes/Enfermedades (disponible en el siguiente portal: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras).

**2.2. Niñas y niños que no utilizan pañal**

**a)** Invitar a la persona beneficiaria o persona autorizada a que ingrese junto con la niña o el niño al espacio destinado para la actividad de Filtro.

**b)** Tomar a la niña o niño y colocarlo sentado sobre la mesa de cambio de pañal que está en el área destinada para la actividad de Filtro.

**c)** Revisar cabeza, brazos, piernas, abdomen y espalda, lo anterior descubriendo las partes señaladas, sin retirar por completo la ropa. Se debe considerar que se debe palpar y revisar visualmente.

- En caso de detectar lesiones se debe informar a la persona beneficiaria o persona autorizada.

**d)** Pedir a la persona beneficiaria o persona autorizada que revise la mochila y que ésta contenga todo lo entregado a la Estancia Infantil durante el Filtro de Entrada para el uso e higiene de los niños.

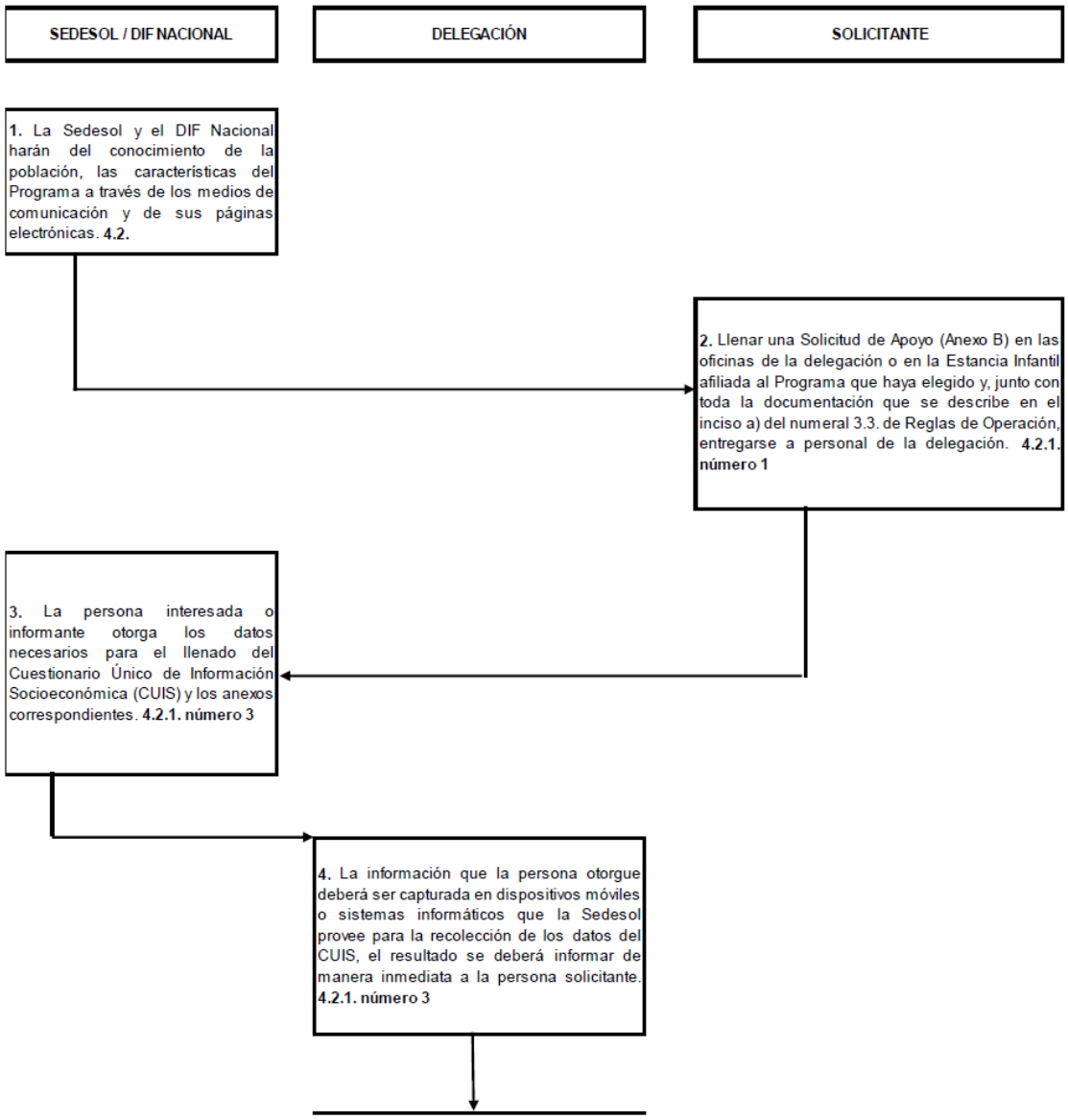
**e)** Llenar, de manera completa, el Formato de Bitácora de Registro Diario en la sección de Egreso para la niña o niño.

- Si durante la estadía de la niña o niño en la Estancia Infantil se suscitó algún incidente, anomalía o accidente se debe de registrar en el formato de Bitácora de Registro Diario en el apartado de Estadía y se le informará a la persona beneficiaria o persona autorizada de lo detectado, mediante el Formato de Accidentes/Enfermedades.

**PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

**OBJETIVO:** Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

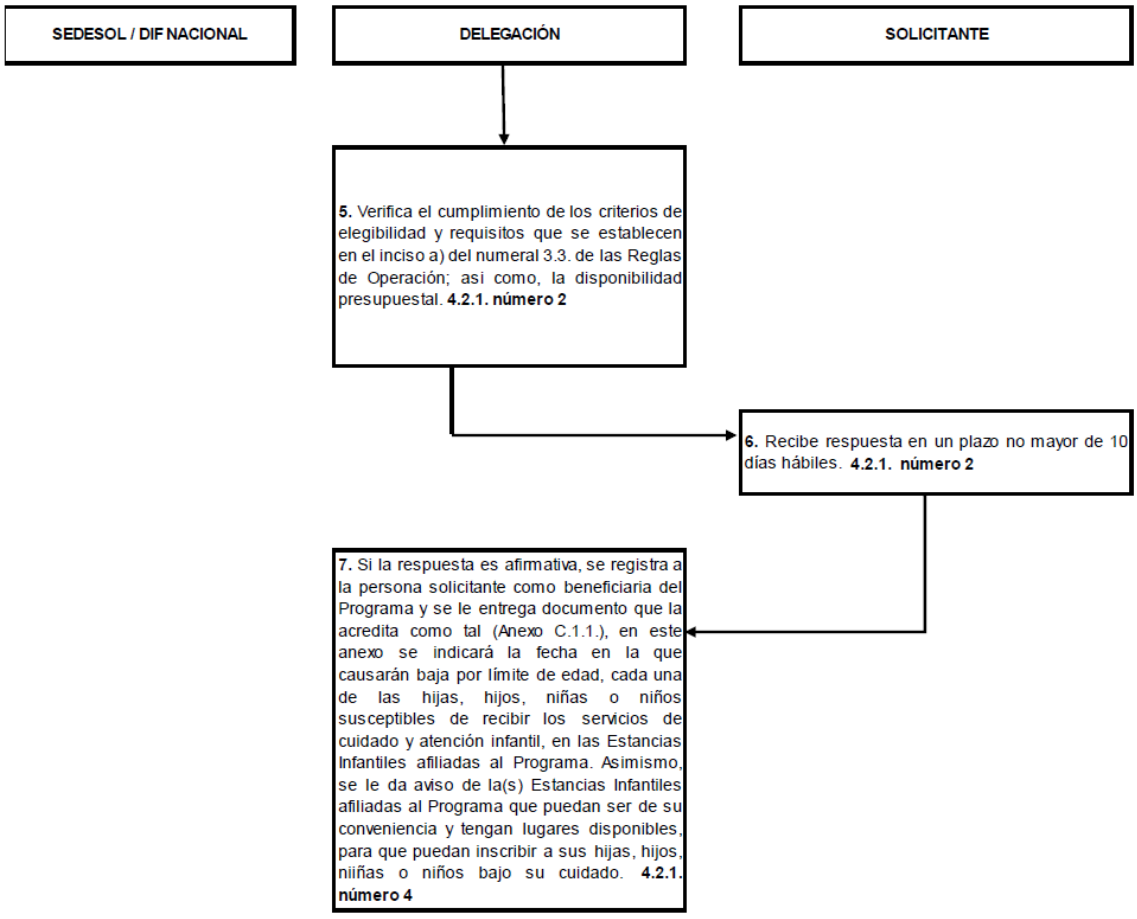
**FLUJOGRAMA DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS**



## PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

**OBJETIVO:** Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

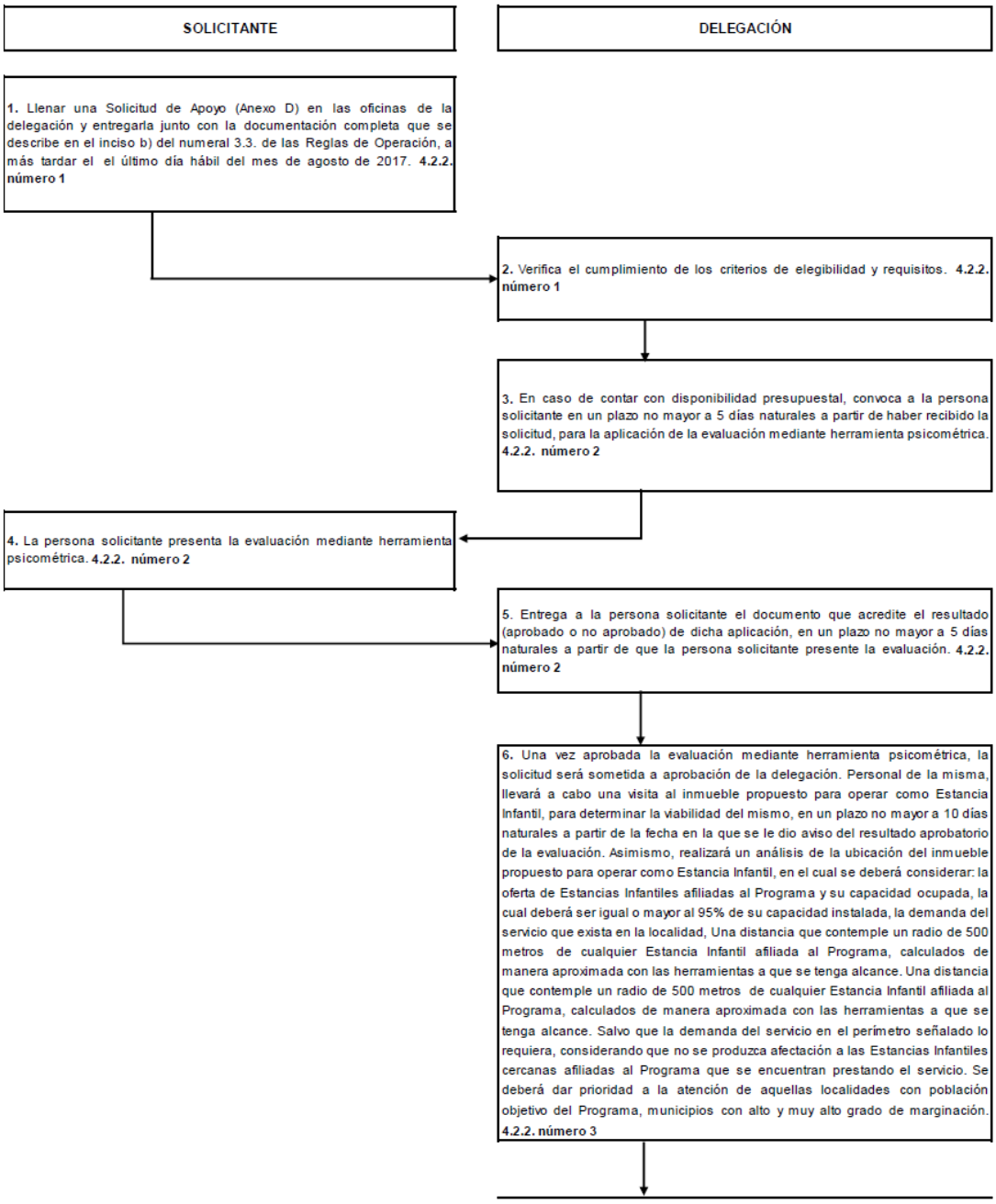
### FLUJOGRAMA DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS



**PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

**OBJETIVO:** Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

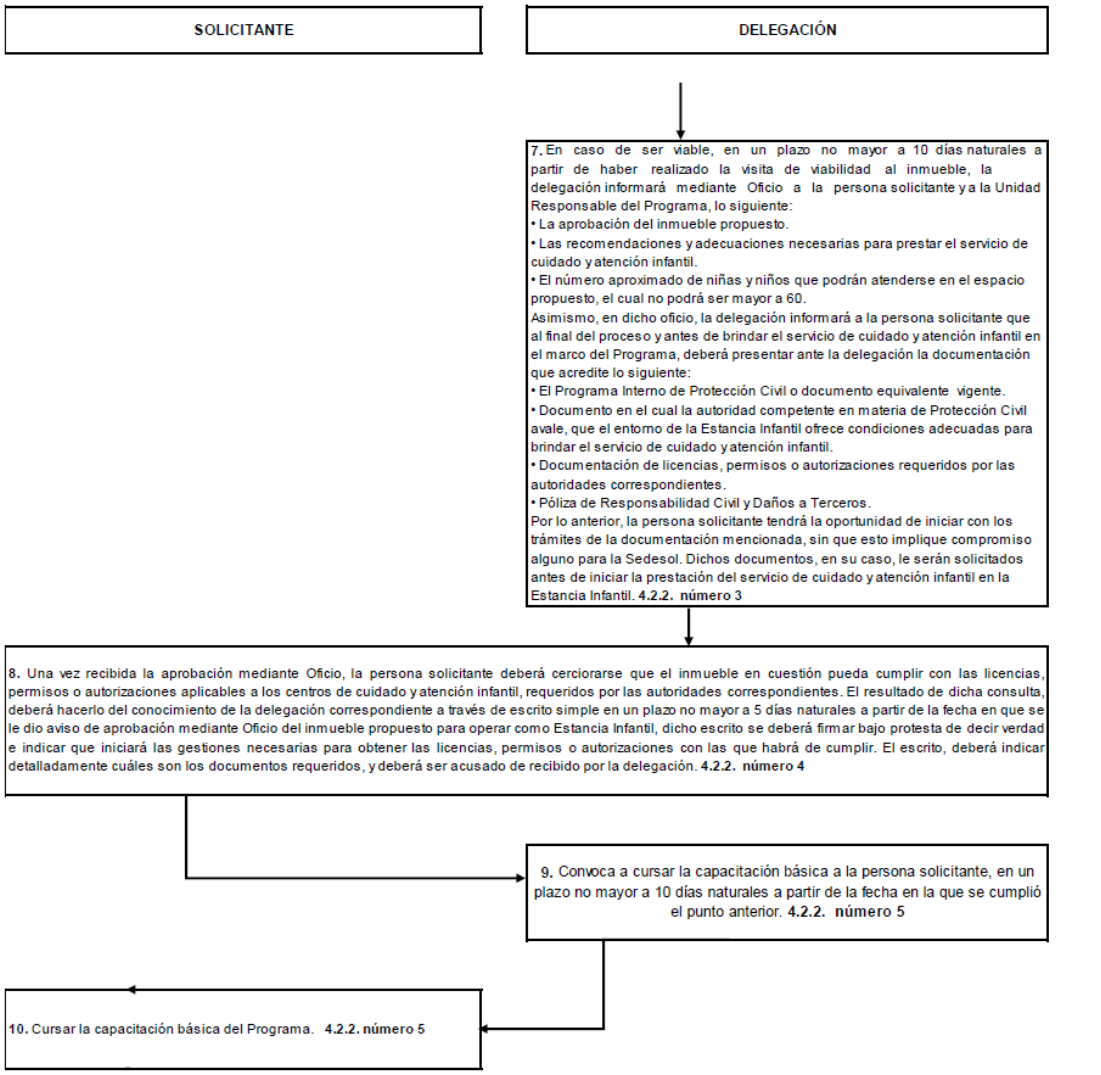
**FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL**



**PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

**OBJETIVO:** Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

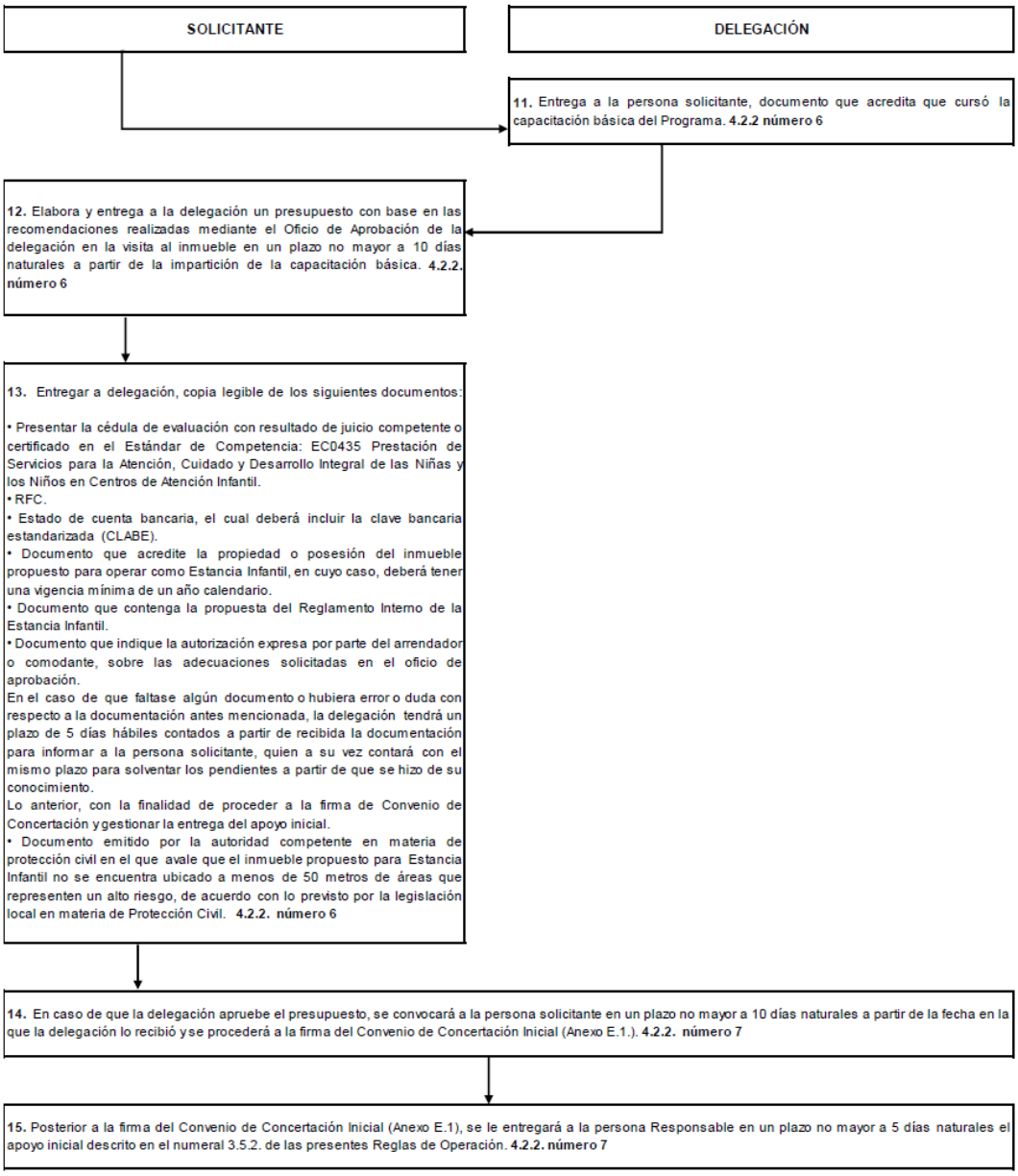
**FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL**



**PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

**OBJETIVO:** Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

**FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL**



# SEXTA SECCION

# SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2017.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004570 del 30 de noviembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4955 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2017.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015.

**TERCERO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**1. Introducción**

La pobreza no es una condición estática, sino que puede variar a lo largo del tiempo. Esto es, la condición de pobreza de las personas puede depender de eventos que las hagan caer en esta situación, volverla más severa o**,** en su caso**,** ayudarlas a superarla. En este sentido, la vulnerabilidad de las personas ante la pobreza se puede expresar como el alto riesgo de que un individuo o grupo enfrente cualquiera de los siguientes escenarios: ingrese a un estado de pobreza, su condición de pobreza sea más severa o que su condición de pobreza se haga crónica o de largo plazo.

Esta vulnerabilidad se agrava en personas que por sus condiciones socioeconómicas están expuestas a ciertos riesgos que pueden hacer que caigan o empeoren su situación de pobreza. Entre estos riesgos, se encuentran la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida del empleo o la pérdida de la jefa de familia); la ausencia de redes de protección social o falta de acceso a la seguridad social (no tener acceso a servicios de salud, por ejemplo); o el escaso desarrollo en capacidades básicas como salud y alimentación.

En México, los riesgos mencionados anteriormente se agravan en hogares con jefatura femenina, ya que al ser el único sustento familiar y al carecer de seguridad social, en caso de pérdida de la madre, sus hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud. Ante esta situación se verán en necesidad de generar ingreso y por lo general las personas en situación de orfandad frecuentemente deciden abandonar sus estudios y buscar empleo (trabajo infantil y adolescente). Además, ante el deceso de la Jefa de familia puede ocurrir una grave desintegración familiar, lo cual repercute en el desarrollo de conductas antisociales de las y los huérfanos.

El Programa contribuye a disminuir la situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso de los hogares con jefatura femenina, al permitir a las jefas de familia tener acceso a la seguridad social, para que en caso de fallecer, sus hijas e hijos continúen estudiando.

Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que en la Meta Nacional “México Incluyente”, contempla en su objetivo 2.4 la Ampliación del acceso a la Seguridad Social y en su estrategia 2.4.1 Proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales, el Gobierno Federal ha decidido implementar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual contribuye a disminuir la vulnerabilidad de estos hogares ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad. Asimismo, este Programa contribuye a la consolidación de un sistema de seguridad social universal, que es característica de un México incluyente.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.2, que busca asegurar a madres jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso para que en caso de su muerte, sus hijas e hijos puedan continuar con sus estudios.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados en las presentes Reglas.

**2. Objetivos**

**2.1 Objetivo general**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de familias con jefatura femenina, en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos a un seguro de vida.

**2.2 Objetivo Específico**

Asegurar a las familias con jefatura femenina en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso, de modo que en caso de que fallezca la jefa de familia se incentive el ingreso o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir 24 años) en el sistema escolar.

**3. Lineamientos**

**3.1 Cobertura**

El Programa tiene cobertura nacional.

**3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas 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 Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 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, así como emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre, 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, en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal. La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

**3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentran en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

**3.2 Población Objetivo**

Familias con jefatura femenina que se encuentran en situación de pobreza, en situación de vulnerabilidad por carencias sociales o en situación de vulnerabilidad por ingresos.

**3.2.1 Población Atendida**

Familias con jefatura femenina que cuentan con afiliación al Programa, que se encuentran en situación de pobreza, en situación de vulnerabilidad social o en situación de vulnerabilidad por ingresos, en donde las jefas de familia han fallecido.

**3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

**3.3.1 Criterios y Requisitos para la afiliación de familias con jefatura femenina**

Para la afiliación al Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| | |
| **1.** Ser una familia con jefatura femenina en situación de pobreza, en situación de vulnerabilidad por carencias sociales o en situación de vulnerabilidad por ingresos, tener al menos una hija o hijo menor a 24 años y estar interesada en recibir los apoyos del Programa. | 1. Acudir a la mesa de atención más cercana a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente la jefa de familia, llenar y entregar formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan**.**<br>Presentar original para compulsa de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar (vigente), cédula profesional, pasaporte (vigente), forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal.<br>El promotor de la mesa de atención sellará el original, asignará número de folio a la solicitud, mismo que devolverá a la Jefa de Familia y se quedará con la copia para inscripción.<br>Esta solicitud de afiliación no constituye una obligación para la incorporación de los beneficiarios al Programa, sino hasta que se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, es decir, acreditar la condición de vulnerabilidad o pobreza mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 6), al presentarse la condición de orfandad materna. |

Se garantizará que todas las Jefas de Familia de PROSPERA Programa de Inclusión Social tengan acceso al Seguro de Vida.

**3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro**

En los casos en donde haya acontecido el fallecimiento de la jefa de familia, para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

| Criterios | Requisitos |
|---|---|
| **a) Para Personas Responsables de hijas e hijos en estado de orfandad materna.** | |
| 1. Haber sido designado por la Jefa de Familia como Persona Responsable de las hijas e hijos en el formato de afiliación o tener la custodia legal de las hijas e hijos en orfandad materna. | **1a.** Entregar una copia legible y original para compulsa de alguna de las siguientes identificaciones:<br>• Credencial para votar,<br>• Cédula Profesional,<br>• Pasaporte,<br>• Cartilla del Servicio Militar<br>• Forma Migratoria,<br>• Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad |

| | |
|---|---|
| | Personal.<br>• Para el caso de localidades menores a 10,000 habitantes, constancia de Identidad expedida por la Autoridad Local.<br>**1b.** Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, se admitirá el acta de sentencia de presunción de muerte, la cual será sometida a opinión del Comité.<br>**1c.** Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24, que quedaron en situación de orfandad.<br>**1d.** Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 23 años, un día antes de cumplir los 24, para los que se solicita el apoyo.<br>**1e.** Acreditar, de forma física o en formato digital, que la jefa de familia cuenta con la solicitud de afiliación.<br>**1f.** Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:<br>• Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial.<br>• En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente.<br>• En caso de que el domicilio de las hijas e hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, ésta deberá presentar original para cotejo y entregar copia de su comprobante de domicilio o constancia domiciliaria. |
| 2. Que al momento de solicitar el apoyo haya fallecido la jefa de familia. | 2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 6) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, además de sujetarse a posibles verificaciones posteriores sobre los datos proporcionados. |

Para el caso de las y los jóvenes que, siendo mayores de edad hayan quedado en estado de orfandad materna, podrán decidir ser sus propios responsables. Las y los jóvenes en orfandad materna que reciban los apoyos del Programa desde antes de ser mayores de edad, al cumplir 18 años, y si así lo deciden, podrán actualizar su registro ante SEDESOL, a fin de que el apoyo se les asigne de manera directa y no a través de otra persona, llenando nuevamente los anexos de Incorporación y Aceptación.

| **b) Hijas e hijos en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad (hasta un día antes de cumplir los 24 años).** | |
|---|---|
| **1.** Estar inscrito en el sistema educativo nacional. | **1.** Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y firma de quien lo expide. Cuando aplique retroactividad en el pago, se deberá presentar la documentación que acredite que estuvo cursando estudios en el sistema educativo nacional, en el período que corresponda. |

**3.4 Criterios de Selección**

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el Fideicomiso. Tendrán prioridad de atención los hogares con las siguientes características:

a) Garantiza el acceso al Programa a las familias con jefatura femenina que cuenten con integrantes del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

b) Que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el CUIS.

**3.4.1 Casos Especiales**

a) En caso de que la Jefa de Familia no sea la madre, deberá mostrar documentación que acredite que ostenta la responsabilidad del cuidado y de los gastos de manutención y alimentación de las niñas, niños y las y los jóvenes, expedido por la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF, o de otra autoridad competente. Dicha documentación debió haberse tramitado cuando la Persona Responsable estaba con vida, y no con fecha posterior a su fallecimiento, ya que en este caso no tendrá validez.

b) Para las hijas o hijos con discapacidad que queden en estado de orfandad materna y que cuenten con capacidades cognitivas y de motricidad que les permita asistir a un sistema escolarizado o no escolarizado, deberán acreditar su permanencia en la escuela para cumplir con la corresponsabilidad que solicita el Programa. Sin embargo, se exentará de dicho requisito a quienes se encuentren asistiendo a un Centro de Asistencia Múltiple. Para las comunidades donde no exista un Centro de Atención Múltiple, o el tipo de discapacidad le impida asistir a una institución educativa, deberán presentar constancia médica, expedida por autoridad competente, que acredite que sus condiciones físicas y/o cognitivas no les permiten su incorporación y permanencia en el sistema escolarizado o semiescolarizado. Para las niñas, niños, las y los jóvenes con discapacidad los montos de los apoyos se asignarán conforme a la edad de los alumnos regulares que cursan los distintos niveles educativos (ejemplo primaria, de 6 a 12 años de edad, etc.). Los casos o situaciones diferentes a lo señalado, se someterán a la consideración del Comité Técnico del Programa, para su análisis y dictamen.

c) Para las hijas e hijos de hasta cinco años de edad, el apoyo monetario procederá sin que sea obligatorio presentar comprobante de estudios. A partir de los seis años, el apoyo procederá siempre y cuando se esté cursando cualquiera de los niveles educativos señalados. Como constancias de estudios, serán válidas las impresiones de consulta del portal de la SEP, para los niveles de preescolar (en su caso), primaria y secundaria, así como las constancias y documentos, de carácter individual o colectivo, emitidos por cualquier autoridad educativa. Para los niveles de media superior y superior serán válidas las impresiones de consulta del portal de las escuelas de gobierno como lo son la UNAM, el IPN, universidades autónomas y universidades tecnológicas Asimismo, se podrán aceptar las boletas de calificaciones, siempre y cuando contengan el sello de la escuela y correspondan al bimestre recién concluido.

d) Cuando se solicite el apoyo para beneficiarios que estudien o pretendan estudiar en escuelas particulares, se deberá presentar carta justificativa de la escuela, donde se especifique la forma por la cual se encuentren cubriendo el pago de sus colegiaturas (beca, convenio laboral, etc.).

e) En los casos de los hogares donde la jefa de familia falleció después del 1° de marzo de 2013, y se encuentren hijas e hijos huérfanos de hasta 24 años de edad en condición de pobreza o vulnerabilidad, se recurrirá a un esquema de “emergencia” donde, previa acreditación de todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas, puedan ser sujetos al apoyo que otorga el Programa.

f) A fin de incorporar una medida especial en favor de las familias con jefatura femenina, en cuyos casos la jefa de familia, por algún problema de salud, trastorno, enfermedad, lesión o accidente, que les ocasione tener Incapacidad total permanente, dictaminada por una autoridad del Sector Salud, se les brindará el apoyo, sin retroactividad, a las hijas e hijos, a partir del momento de la solicitud de incorporación, previa aprobación del Comité Técnico.

g) Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada contra el Hambre, se brindará el apoyo, sin retroactividad, a las 593 hijas e hijos en orfandad materna 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), a partir del momento de la solicitud de incorporación.

**3.5 Tipos y Montos de Apoyo**

Los apoyos del Programa se darán sólo en el caso de que el fallecimiento de la Jefa de Familia haya ocurrido durante la vigencia del mismo (a partir del 1 de marzo de 2013), debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.2. Criterios y Requisitos para el Registro, en cuyo caso se podrán solicitar los beneficios del Programa, debiendo cubrirse los demás requisitos de elegibilidad señalados por las presentes Reglas de Operación.

El Programa otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las personas beneficiarias de manera bimestral, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Nivel Educativo | Monto Mensual |
|---|---|
| De recién nacido (a) hasta preescolar | $330.00 |
| Primaria | $550.00 |
| Secundaria | $770.00 |
| Media superior | $990.00 |
| Superior | $1,100.00 y hasta $2,040.00 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico*. |

*Con base en los criterios establecidos en el numeral 3.7.2.1 Atribuciones, inciso f) de las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos se otorgarán a las hijas e hijos que hayan quedado en estado de orfandad a partir de la entrada en vigor del Programa (1° de marzo de 2013) y se otorgarán con retroactividad al día posterior de la fecha de fallecimiento de la jefa de familia, conforme al último tabulador vigente.

**3.6 Derechos, Obligaciones, Corresponsabilidades y Suspensión de los Apoyos**

**3.6.1. Derechos**

Las personas beneficiarias del Programa tienen derecho a:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna

b) Solicitar y recibir gratuitamente información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa

c) Recibir oportuna y gratuitamente el apoyo económico que otorga el Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad o no pueda acudir personalmente por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad, la Persona Responsable podrá recibir el apoyo económico. Los apoyos económicos serán entregados de acuerdo a la siguiente tabla:

| Calendario de pago | | |
|---|---|---|
| **Bimestre** | **Meses** | **Entrega del apoyo económico** |
| 1 | enero y febrero | marzo y abril |
| 2 | marzo y abril | mayo y junio |
| 3 | mayo y junio | julio y agosto |
| 4 | julio y agosto | septiembre y octubre |
| 5 | septiembre y octubre | noviembre y diciembre |
| 6 | noviembre y diciembre | enero y febrero |

d) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias

e) La reserva y privacidad de sus datos personales.

**3.6.2. Obligaciones**

Las personas beneficiarias, por sí mismas o a través de las Personas Responsables, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo con estas Reglas y sus anexos.

b) Actualizar sus datos cuando se le convoque, con al menos 15 días de anticipación, por la URP. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse en compañía de la Persona Responsable.

c) No hacer uso indebido de los apoyos económicos que otorga el Programa.

d) Destinar los apoyos monetarios para incentivar su asistencia y permanencia en el sistema educativo. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, la Persona Responsable deberá hacer buen uso del apoyo económico, asegurando que dicho apoyo sea usado para que el menor de edad continúe sus estudios.

e) Las personas beneficiarias en edad escolar deberán estar inscritas en escuelas de educación básica, media superior o superior. Si presentan alguna discapacidad, podrán incorporarse a escuelas especiales o recibir enseñanza particular, con el fin de concluir sus estudios; si su discapacidad les impide asistir a un centro escolar, deberán comprobarlo con una constancia médica expedida por una instancia competente.

f) La Persona Responsable de las personas beneficiarias menores de edad, deberá apoyarlos para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.

g) La persona responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años deberán presentarlos, a solicitud del responsable de la coordinación estatal, cuando menos una vez al año en algún evento del Programa, con la finalidad de constatar la supervivencia del menor y de que sigue viviendo con la Persona Responsable. La identificación se hará mediante la presentación del acta de nacimiento del menor.

**3.6.3 Corresponsabilidades**

El cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las Personas Responsables y las personas beneficiarias, es esencial para el logro de los objetivos del Programa, y es requisito para que reciban los apoyos económicos que éste otorga:

A fin de que las personas beneficiarias en edad escolar puedan continuar recibiendo el apoyo del Programa, deberán permanecer inscritas en el sistema escolar, y entregar de manera directa, o a través de la Persona Responsable, constancia de estudios con sello oficial y firma del responsable de expedirla, de la escuela que acredite su inscripción o avance educativo; también, se considerarán válidas las constancias colectivas emitidas por las autoridades educativas estatales o competentes. Las constancias deberán ser entregadas de acuerdo con la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Periodo</th><th>Periodicidad</th><th>Mes</th></tr>
<tr><td>Primaria</td><td>anual</td><td>1 vez al año</td><td>septiembre</td></tr>
<tr><td>Secundaria</td><td>anual</td><td>1 vez al año</td><td>septiembre</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Bachillerato y Superior</td><td>trimestre</td><td>4 veces al año</td><td rowspan="5">Durante el periodo</td></tr>
<tr><td>cuatrimestre</td><td>3 veces al año</td></tr>
<tr><td>semestre</td><td>2 veces al año</td></tr>
<tr><td>Cada 10 meses</td><td>1 vez al año</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistema abierto y Educación para adultos</td><td>Cada 2 meses</td></tr>
</table>

El apoyo bimestral que se brinde en las modalidades de Sistema Abierto y Educación para Adultos, estará condicionado a los meses en que el beneficiario presente y apruebe sus exámenes correspondientes.

En caso de que la Delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente a la persona beneficiaria, a fin de que se sea solventada dicha situación, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las Personas Responsables deberán presentarse a comprobar el bienestar del o la menor ante los Procuradores de la Defensa del Menor cuando se les requiera por la URP o las propias procuradurías estatales. El requerimiento podrá hacerse por escrito o por el medio que determinen las procuradurías de la defensa del menor estatales o la URP.

**3.6.4. Suspensión de los Apoyos**

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las personas beneficiarias a las cuales se les suspendan los apoyos por tiempo indefinido, causarán baja del Padrón de Beneficiarios y serán notificadas de esta situación, así como del motivo de la suspensión por el personal del Programa. En el caso de la suspensión por tiempo indefinido, las personas beneficiarias podrán solicitar su reactivación o reincorporación cuando ésta proceda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.7 de estas Reglas. Las personas beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos, también causarán baja definitiva del Padrón de Beneficiarios, pero en este caso no podrán reincorporarse al Programa.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, de acuerdo con los casos contemplados en los incisos señalados en el numeral 3.6.4.2., la URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3.6.4.1. Suspensión por Tiempo Indefinido**

Se suspenderán los apoyos por tiempo indefinido en los siguientes casos:

a) Cuando las personas beneficiarias o la Persona Responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada. En caso de que el apoyo económico se deposite vía transferencia bancaria, se procederá si la persona beneficiaria no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución fiduciaria reporte esta información a la URP, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.

b) No presentarse a comprobar el bienestar del o la menor ante la Procuraduría de la Defensa del Menor, cuando se le convoque con anticipación por parte de la URP.

c) No presentarse a comprobar el bienestar del o de la menor ante la Procuraduría de la Defensa del Menor cuando se le convoque con anticipación por la URP.

d) Cuando la Persona Responsable de las personas beneficiarias sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad de éstos, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.

e) En caso de que la persona responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años no se presenten cuando menos una vez al año en algún evento del programa.

**3.6.4.2. Suspensión Definitiva de los Apoyos Monetarios**

Los apoyos se suspenderán definitivamente por las siguientes causas:

a) Por defunción de las personas beneficiarias.

b) Cuando la URP identifique que el solicitante proporcionó información o documentos falsos, alterados o apócrifos para intentar recibir los apoyos monetarios del Programa.

c) La persona beneficiaria o la Persona Responsable utilicen el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.

d) Cuando el beneficiario, por cuenta propia o a través de la Persona Responsable, si es el caso, renuncie al Programa.

e) Cuando la persona beneficiaria cumpla 24 años de edad, para lo cual la entrega del apoyo económico se realizará hasta un día antes de su cumpleaños, en la parte proporcional en días del mes que le corresponda.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, la URP tomará las medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3.7 Instancias Participantes**

**3.7.1 Instancia Ejecutora**

La instancia ejecutora de este Programa será la Secretaría, a través de la URP y las Delegaciones. En casos específicos o cuando se requiera, podrán participar las Procuradurías de la Defensa del Menor en los estados.

**3.7.2 Instancia Normativa**

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a las niñas o niños en orfandad materna.

El Comité se integrará por:

a) Una (un) Presidente, quien será la (el) Subsecretaria (o) de Desarrollo Social y Humano;

b) Una (un) Secretaria (o), quien será la (el) Titular de la URP;

c) Cuatro Vocales, quienes serán los Titulares de:

- La Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
- La Dirección General de Seguimiento.
- La Dirección General de Análisis y Prospectiva.

d) Un Secretario de Actas, quién será el Director de Operación de la URP.

e) El Titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL, que fungirá como invitado.

Cada una (o) de las (los) integrantes nombrará una(o) suplente permanente y mediante oficio por sesión, en caso de que éste cambie.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las (os) integrantes tendrán voz y voto, con excepción de la (del) representante del Órgano Interno de Control y la (el) Secretaria (o), quienes sólo tendrán voz.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La (el) Secretaria (o) expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación como mínimo para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.

Previa aprobación de los miembros del Comité, la (el) Secretaria (o), podrá invitar a las sesiones a servidores públicos, académicos o miembros de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.

Se levantará un acta de todas y cada una de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por todos los integrantes del comité, antes de la sesión siguiente.

**3.7.2.1 Atribuciones**

Serán atribuciones del Comité:

a) Determinar los criterios de admisión Programa. Se entenderá por casos especiales aquellos en los que los solicitantes no cumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad. Es atribución exclusiva del Comité aprobar su incorporación. Quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente, los criterios que determinaron la admisión de los casos especiales.

b) Determinar la inclusión de nuevas o nuevos beneficiarios en sustitución de las posibles bajas que se presenten durante la ejecución del Programa y sean autorizadas por el mismo.

c) A propuesta del Presidente o del Secretario, establecer y desarrollar los mecanismos de seguimiento de la operación del Programa, en sus fases de convocatoria, registro, validación, integración y actualización del padrón de personas beneficiarias, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

d) Emitir y modificar sus lineamientos internos.

e) Emitir las recomendaciones que estime convenientes sobre los informes periódicos que la URP le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el Fideicomiso encargado de administrarlos.

f) Determinar el incremento del monto de apoyo a solicitud de las y los beneficiarios que se encuentren estudiando en nivel Superior; para lo cual se considerará la condición socioeconómica, casos de

discapacidad, el promedio de calificaciones, la relación entre el grado cursado y la edad cronológica del beneficiario u otros que el Comité considere, mismos que quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente.

g) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.

**3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

El Comité establecerá la coordinación necesaria para garantizar que las acciones del Programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**4. Mecánica Operativa**

**4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Los recursos del Programa serán administrados por un fideicomiso público irrevocable y sin estructura, cuya finalidad será fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos a los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos al Fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año, de acuerdo al numeral 4.3 de las presentes reglas. El Fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité respecto del destino de los recursos, conforme lo establezca el contrato del Fideicomiso, y en su caso, dicho órgano colegiado emitirá las recomendaciones que estime convenientes.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable. Los recursos no erogados al cierre del ejercicio se mantendrán en el patrimonio del Fideicomiso, conforme lo señala el “Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013.

**4.2 Proceso de Operación**

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre, entregarán en las Mesas de Atención la documentación requerida según lo que establece 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación para incorporarse como personas beneficiarias del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información que le proporcione el informante.

La instancia ejecutora debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que la (el) promotora (promotor) de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 5) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas. El plazo de respuesta sobre la procedencia de aceptación será de 15 días hábiles.

**4.2.1 Promoción del Programa**

La URP, en coordinación con las Delegaciones, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que éste otorga, así como los criterios y requisitos de elegibilidad, de acuerdo a los numerales 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad y 8.1 Difusión de las presentes Reglas.

**4.2.2 Proceso de Atención**

Las Delegaciones establecerán Mesas de Atención con la finalidad de acercar los apoyos del Programa a la población beneficiaria.

Las Delegaciones de la SEDESOL informarán la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención en las que se recibirán las solicitudes de las Jefas de Familia para su análisis y se informe sobre la afiliación al Programa.

**4.2.3 Afiliación de Familias con jefatura femenina**

Las familias con jefatura femenina interesadas en pertenecer al Programa deberán acudir a la Mesas de Atención más cercanas a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente y presentar el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Formato 2). Al presentar su solicitud las jefas de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

Con la intención de facilitar que las familias con jefatura femenina se afilien al Programa, sin que tengan que acudir a las ventanillas de atención, se ha puesto en línea un formulario, que se encuentra disponible en el portal http://www.gob.mx/tramites/programas-sociales/mujeres, que forma parte de la Ventanilla Única para los Trámites y Servicios del Gobierno en el marco de la Estrategia Digital Nacional. Para llenar dicha solicitud, deberá incorporar, mediante un archivo digital, una identificación oficial, y proporcionar entre otros datos su CURP, que servirá de autentificación y compulsa mediante la confronta con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). Una vez que sea revisado, evaluado y dado el visto bueno del formato por parte del responsable del programa en cada entidad federativa, si cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1, inciso a) de estas Reglas, se enviará por correo electrónico a la jefa de familia el acuse de afiliación al Programa (Anexo 3).

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 inciso a) de estas Reglas de Operación, el promotor de la Mesa de Atención le informará de manera verbal en ese momento a la Jefa de Familia que su afiliación se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en cualquiera de las ocasiones siguientes que se instale la Mesa de Atención.

Si la Jefa de Familia cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1 incisos a) de estas Reglas, el promotor de la Mesa de Atención le entregará original del formato del afiliación que acreditará que sus hijas e hijos serán potenciales personas beneficiarias del Programa, en caso de su fallecimiento.

Con la finalidad de que las jefas de familia afiliadas al Programa puedan actualizar su información, deberán acudir a la Mesas de Atención más cercanas a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sean residentes y llenar nuevamente el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

**4.2.4 Incorporación al Padrón de Beneficiarios**

Las niñas, niños, adolescentes y los jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre, llenarán el formato de Solicitud de Incorporación (Anexo 4), y podrán entregar en cualquier momento del año en las Mesas de Atención la documentación requerida, según lo que establece el apartado 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación, o iniciar el trámite en el portal http://www.gob.mx/tramites/ficha/pre-registro-para-incorporarse-al-seguro-para-jefas-de-familia/SEDESOL668, para incorporarse como personas beneficiarias al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

En caso de haber iniciado el trámite en el portal www.gob.mx, será necesario acudir a la Delegación de la SEDESOL con la documentación completa para revisión y cotejo. Si no se cumple con alguno de los criterios y requisitos, el promotor de la Mesa de Atención le informará, de manera verbal, en ese momento a la persona solicitante que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS, de ser posible en el domicilio de la Persona Responsable donde vivirán los beneficiarios.

Una vez integrada la documentación y recabados los datos socioeconómicos, el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante en un plazo de 45 días naturales, que en siguiente bimestre a partir de la recepción de la documentación en la Mesa de Atención correspondiente, se le efectuará el pago correspondiente a los apoyos que otorga este Programa.

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor o promotora de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Formato 5) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo con lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

**4.2.5 Entrega de Apoyos Monetarios**

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos monetarios se realizará mediante transferencias electrónicas bancarias o algún mecanismo alternativo motivado por circunstancias particulares o temporales que así lo ameriten, incluyendo apoyos en efectivo.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal de la Persona Responsable de los beneficiarios menores de 18 años o de los beneficiarios entre 18 y 23 años, para acudir a recibir el apoyo económico, podrán hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica de la Persona Responsable o beneficiaria emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por un bimestre, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona como Responsable o beneficiaria del Programa.

c) Identificación oficial vigente del representante y de la Persona Responsable o beneficiaria.

**4.2.6 Reexpedición de Apoyos**

En los casos en que la persona beneficiaria que por cualquier razón no haya podido acudir a recibir el apoyo monetario en un bimestre, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del Fideicomiso, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas por casos extraordinarios, respetando los derechos obtenidos por las personas beneficiarias en el ejercicio anterior.

**4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias**

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo monetario a la persona beneficiaria, ésta podrá solicitar su reincorporación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, proporcionando la (el) promotora (promotor) en la Mesa de Atención su nombre y folio de persona beneficiaria que se encuentra en el Formato de Aceptación.

La persona responsable o beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la(s) persona(s) beneficiaria(s) y la Persona Responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones consecutivas a recibir los apoyos del Programa o realizado movimientos en su cuenta en más de dos bimestres; asimismo, en su caso, deberá incluir la demostración de haber cumplido con lo que se establece en los incisos b y c del numeral 3.6.4.1, o haber concluido el procedimiento al que se refiere el inciso d) del mismo numeral.

El promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante que en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reactivación, se le notificará sobre el resultado de su petición. En caso de que proceda y exista disponibilidad de los recursos del Fideicomiso, la reincorporación podrá ser autorizada.

Si la información o documentación es incompleta o ilegible, la (el) promotora (promotor) de la Mesa de Atención le informará en ese instante al solicitante. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Mesas de Atención.

En el caso que proceda la reincorporación, la persona beneficiaria no podrá hacer exigibles derechos adquiridos o los apoyos monetarios desde la suspensión por tiempo indefinido hasta su reincorporación.

No podrán reincorporarse al Programa aquellas personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva en el Padrón de Beneficiarios de acuerdo con el numeral 3.6.4.2.

**4.2.8 Cambio e Incorporación del Responsable**

Para los casos en donde los beneficiarios del seguro tienen la necesidad de cambiar de domicilio y la nueva persona responsable es distinta a la que se registró en un inicio en el programa, o simplemente si se cambia de persona responsable aunque no cambie de domicilio, se procederá a actualizar el formato de Incorporación y Aceptación; si se trata de un cambio de responsable, se deberá entregar la documentación del nuevo Responsable (identificación oficial con fotografía, CURP y comprobante de domicilio).

Cuando los beneficiarios se dividen en dos o más familias, cada Responsable deberá llenar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se va agregar un corresponsable, en el formato se deberá incluir únicamente a los beneficiarios que tiene cada uno a su a cargo. Asimismo, se deberá realizar un CUIS por cada hogar y entregar la documentación correspondiente.

**4.2.9 Incorporación de Beneficiarios no contemplados al inicio**

En los casos en donde las o los hijos de la Jefa de Familia no se encontraban estudiando al momento del registro de sus hermanas o hermanos o estaban en otra entidad federativa a cargo de otro Responsable, se tendrán que actualizar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se pretende “agregar a un beneficiario” y únicamente se debe entregar la documentación de este último, y en caso de que no se encontrara en el CUIS, será necesario incorporarlo y actualizar el cuestionario.

**4.3 Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la Secretaría podrá destinar hasta el monto de los recursos autorizados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

**4.4 Registro de Operaciones**

**4.4.1. Avances Financieros**

La URP, con base en la información enviada por las Delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento (DGS) para su revisión y gestión correspondientes.

**4.4.2 Recursos no Devengados**

De conformidad con lo dispuesto en el “Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013, aquellos recursos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, permanecerán en el patrimonio del Fideicomiso.

**4.4.3. Cierre de Ejercicio**

La URP integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el Fideicomiso, y lo remitirá a la DGS impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

**5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con la URP, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica http://www.coneval.org.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol).

**6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx.

**7. Seguimiento, Control y Auditoría**

**7.1 Seguimiento**

La Unidad Responsable del Programa, dará seguimiento al Programa, a través de los mecanismos que se establezcan para tal efecto por el Comité y deberá rendir un informe a éste en sus sesiones ordinarias.

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa, tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

**7.2 Control y Auditoría**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones. Independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación..

**8. Transparencia**

**8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL:

www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica [http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/seguro-de-vida-para-jefas-de-familia]

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social".

**8.2 Contraloría Social**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 7).

**8.3 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

**8.3.1 Sistema de Focalización de desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

**8.3.2 Recolección e Integración de información socioeconómica**

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

**8.3.3 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

**8.3.4 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

**8.3.4.1 Integración de Padrones**

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR), deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB, con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

**8.3.4.2 Análisis de Padrones**

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizará como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

**8.3.5 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

Es un sistema disponible en la web (http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

**8.3.5.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos en de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, se deberán apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa modificaciones en su información censal.

Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

**8.3.5.2. Infraestructura Social**

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.

2. La información de infraestructura social deberá contar con:

a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.

4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

**8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

**9. Perspectiva de género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

**10. Enfoque de Derechos Humanos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que

el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

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 en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir 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.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación

**11. Quejas y denuncias y solicitudes de información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Secretaría, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

**11.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOLl - Contacto - Denuncia contra servidores públicos-opciones para realizar tu trámite-En Línea-Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón. Código postal 01020, México, D.F.

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

c) Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001

**11.2. Solicitudes de información**

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

## PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

## ANEXO 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Afiliación al Programa:** Documento mediante el cual las jefas de familia se registran en el Programa.

**CENFEMUL:** Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Clave Única de Registro de Población (CURP):** Instrumento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a las y los mexicanos que radican en el extranjero.

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Comité:** Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna

**Coneval:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Contraloría Social y comités comunitarios:** Participación organizada de personas responsables de beneficiarias y beneficiarios y/o beneficiarias y beneficiarios mayores de edad para darle seguimiento a la aplicación de los recursos del programa.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Delegación o Delegaciones:** Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

**DGGPB:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

**Entidad federativa:** Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

**Familias con jefatura femenina:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que tienen una jefatura femenina, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Fideicomiso:** Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin. Para los fines de este programa, el fideicomiso será la institución fiduciaria que administre los recursos del mismo.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI):** es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar los censos nacionales.

**Informante:** Es una o un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es la o el jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todas las personas integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Jefe(a) de familia o de hogar**: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia moral o económica.

**Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Orfandad Materna:** Condición de la niña, niño y joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.

**Padrón de Beneficiarios:** Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

**Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

**Persona Responsable:** Se refiere a familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de afiliación y quienes serán las o los encargados de representar a las y los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a las personas beneficiarias.

**Personas beneficiarias:** Las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia.

**Personas beneficiarias en edad escolar:** Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años.

**Pobreza Multidimensional Extrema:** Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.

**Pre registro del Programa:** Documento mediante el cual las jefas de familia se afilian al programa.

**Programa:** Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

**Reglas:** Reglas de operación del Programa.

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE**: Sistema de Focalización de Desarrollo es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**Unidad Responsable del Programa (URP):** La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**Vulnerabilidad Social:** presentar una o más carencias sociales y/o estar por debajo de la línea de bienestar de ingreso de acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza del CONEVAL

**Anexo 2. Formato de Afiliación**

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

# Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
## Formato de afiliación 2017

V1_17

**Homoclave del trámite:** FO-SVJG_02 **Fecha de la solicitud:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

**Folio Programa** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **1. ¿Cómo se enteró del Programa?** |__|__|* → |_____| *ESPECIFICAR*

### I. Datos personales de la jefa de familia

**2. Nombre completo comenzando por apellidos.** **3. Declara ser la Jefa del hogar** Sí ☐ No ☐

|_____| Primer Apellido |_____| Segundo Apellido |_____| Nombre(s)

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Fecha de nacimiento: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

Entidad de nacimiento: |__|__|* Teléfono: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE*
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE* Nivel máximo de estudios: |__|__|*

### 4.Domicilio particular de la jefa de familia

Entidad Federativa: |_____| Clave Entidad: |__|__|

Municipio o Delegación: |_____| Clave Municipio: |__|__|__|

Localidad: |_____| Clave Localidad: |__|__|__|__|

Nombre de la calle o vialidad: |_____| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*

Número exterior: |_____| letra exterior: |____| ☐ *SIN NÚMERO EXTERIOR* número interior: |_____| letra interior: |____| ☐ *SIN NÚMERO INTERIOR*

Lote: |__|__| Manzana: |__|__|__| Código Postal: |__|__|__|__|__| Colonia: |_____|

### II. Hijas e hijos de hasta 23 años

| Número | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | Sexo* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

| Número | Fecha de nacimiento Día | Mes | Año | CURP | Entidad de Nacimiento* |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

### III. Información de la(s) persona(s) responsable(s) de las hijas e hijos

**1**

|_____| **Primer Apellido** |_____| **Segundo Apellido** |_____| **Nombre(s)**

**CURP:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Sexo:** |__|* **Entidad de nacimiento:** |__|__|*

**Fecha de nacimiento:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| **Parentesco con las hijas e hijos:** |_____|

**Teléfono:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE* **Correo electrónico:** |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*

**2**

|_____| **Primer Apellido** |_____| **Segundo Apellido** |_____| **Nombre(s)**

**CURP:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Sexo:** |__|* **Entidad de nacimiento:** |__|__|*

**Fecha de nacimiento:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| **Parentesco con las hijas e hijos:** |_____|

**Teléfono:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE* **Correo electrónico:** |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*

* *UTILIZAR LOS CATÁLOGOS DE RESPUESTAS UBICADOS EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTE FORMATO*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116,
Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México..



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

| ¿Cómo se enteró del Programa? | |
|---|---|
| Por internet/redes sociales | 01 |
| Campaña del Gobierno Federal | 02 |
| Campaña del Gobierno Local | 03 |
| Por TV/Radio | 04 |
| Le dijo otro ciudadano | 05 |
| Otro Medio (*ESPECIFICAR*) | 06 |

| Nivel máximo de estudios | |
|---|---|
| Primaria | 01 |
| Secundaria | 02 |
| Preparatoria o bachillerato | 03 |
| Carreta técnica | 04 |
| Licenciatura | 05 |
| Ninguno | 06 |

| Sexo | |
|---|---|
| Hombre | 1 |
| Mujer | 2 |

**Catálogo de Entidad**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aguascalientes | 01 | Coahuila | 05 | Durango | 10 | México | 15 | Oaxaca | 20 | Sinaloa | 25 | Veracruz | 30 |
| Baja California | 02 | Colima | 06 | Guanajuato | 11 | Michoacán | 16 | Puebla | 21 | Sonora | 26 | Yucatán | 31 |
| Baja California Sur | 03 | Chiapas | 07 | Guerrero | 12 | Morelos | 17 | Querétaro | 22 | Tabasco | 27 | Zacatecas | 32 |
| Campeche | 04 | Chihuahua | 08 | Hidalgo | 13 | Nayarit | 18 | Quintana Roo | 23 | Tamaulipas | 28 | Extranjero | 33 |
| | | Distrito Federal | 09 | Jalisco | 14 | Nuevo León | 19 | San Luis Potosí | 24 | Tlaxcala | 29 | | |

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Esta solicitud de afiliación no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

Las condiciones de vulnerabilidad a las que hace referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre el/los hogar(es) en que residan las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

La que suscribe declara bajo protesta de decir la verdad que los datos plasmados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

_____

Firma o huella digital de la jefa del hogar

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116,
Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México..



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**Anexo 3. Acuse de afiliación de gob.mx**

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
Acuse de afiliación 2017

V1_17

***Nombre de la jefa de familia***
**Estimada Jefa de Familia:**

Procurando su tranquilidad como madre jefa de familia, el Gobierno de la República le brinda Seguridad Social, para que en caso de que usted les llegara a faltar, sus hijas e hijos continúen sus estudios o ingresen a éstos, hasta terminar la Universidad. Este acuse es el certificado que hace constar su inscripción al Programa, por favor léalo para que conozca cómo funciona y cuáles son los beneficios.

**¿A quiénes beneficia el Seguro de Vida para Jefas de Familia?**

- A las madres jefas de familia, que se encuentren en vulnerabilidad social, que tengan, al menos, un hijo de 0 a 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24).
- A hijas e hijos en orfandad que se encuentren estudiando en el Sistema Educativo Nacional, a quienes se otorgará un apoyo económico para su educación escolar.

**Datos de la Jefa de Familia Afiliada**

Folio de afiliación |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Fecha de nacimiento: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

Lugar de nacimiento: |_____|

Entidad Federativa: |_____| Clave Entidad: |__|__|

Municipio o Delegación: |_____| Clave Municipio: |__|__|__|

Localidad: |_____| Clave Localidad: |__|__|__|__|

Nombre de la calle o vialidad: |_____| □ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior: |_____| letra exterior: |____| □ SIN NÚMERO EXTERIOR

Número interior: |_____| letra interior: |____| □ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote: |__|__| Manzana: |__|__|__| Código Postal: |__|__|__|__|__|

Colonia: |_____|

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Se garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Esta solicitud de afiliación no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

Las condiciones de vulnerabilidad a las que hacen referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre el/los hogar(es) en que residan las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116,
Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México..

Página 1 de 1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Anexo 4. Solicitud de incorporación

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
Solicitud de incorporación 2017

V1_17

**Homoclave del trámite:** FO-SVJG_03

**Fecha de la solicitud:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

**Folio solicitud** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**Folio Programa (pre-registro)** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**1. Tipo de trámite:**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA..*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incorporación de primera vez | 1 | Cambio de domicilio | 4 |
| Incorporación de nuevo beneficiario | 2 | Cambio de responsable | 5 |
| Responsable adicional | 3 | Otra actualización de datos | 6 |

**2. ¿Cómo se enteró del Programa?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA..*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Por internet/redes sociales | 1 | Por TV/Radio | 5 |
| Campaña del Gobierno Federal | 2 | Le dijo otro ciudadano | 6 |
| Campaña del Gobierno Local | 3 | Otro Medio *(ESPECIFICAR)* | 7 |
| **A través de otro programa de SEDESOL** | 4 | |_____| *ESPECIFICAR* | |

**3. ¿La Jefa de familia pertenecía a algún otro Programa de SEDESOL?**
☒ *MARCAR LAS OPCIÓNES QUE CORRESPONDAN.*

| | |
|---|---|
| PROSPERA | 01 |
| Abasto de Leche/Liconsa | 02 |
| Abasto Rural/Diconsa | 03 |
| Comedores Comunitarios | 04 |
| Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | 05 |
| Programa 3x1 para Migrantes | 06 |
| Programa de Empleo Temporal | 07 |
| Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras | 08 |
| Programa de Fomento a la Economía Social (Antes Opciones Productivas) | 09 |
| Programa Pensión para Adultos Mayores | 10 |
| Otro Programa *(ESPECIFICAR)* | 11 |
| |_____| *ESPECIFICAR* | |
| No sabe | 99 |

**I. Datos de la Jefa de familia fallecida**

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

|_____| Primer Apellido |_____| Segundo Apellido |_____| Nombre(s)

Fecha de nacimiento: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| Lugar de nacimiento: |_____|

Fecha de defunción: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| Causa de defunción: |_____|

Ocupación (actividad remunerable): |_____|

**II. Datos de la persona responsable**

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

|_____| Primer Apellido |_____| Segundo Apellido |_____| Nombre(s)

**III. Información de las hijas e hijos en orfandad materna**

| Núm | CURP | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | Ocupación |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Conforme con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

_____
Firma o huella digital de la persona responsable

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116,
Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México..

Página 1 de 1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Anexo 5. Aceptación de beneficiarios

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

### Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
### Formato de aceptación de beneficiarios 2017

V1_17

**Homoclave del trámite:** FO-SVJG_04 **Fecha de la solicitud:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

**Folio solicitud** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**Folio Programa (pre-registro)** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Folio CUIS:** |__|__|__|__|__|__|__|__|

**I. Información de las hijas e hijos en orfandad materna**

| Núm | CURP | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | Sexo | Fecha de nacimiento Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | H M | | | |
| 2 | | | | | H M | | | |
| 3 | | | | | H M | | | |
| 4 | | | | | H M | | | |
| 5 | | | | | H M | | | |
| 6 | | | | | H M | | | |

**II. Nivel escolar**

| Núm | Grado | Nivel | Modalidad Escolarizado | Semi-escolarizado | Sistema Abierto | Taller o curso | Discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |
| 2 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |
| 3 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |
| 4 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |
| 5 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |
| 6 | | | ☐ | ☐ | ☐ | | |

**III. Datos de la persona responsable de los beneficiarios**

**Nombre completo comenzando por apellidos.**

|_____| |_____| |_____|
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Sexo: H M CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Fecha de nacimiento: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| Lugar de nacimiento: |_____|

Tipo de identificación: |_____|

Parentesco con la o las personas beneficiarias: |_____|

Teléfono: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE* ☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS* Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

**IV. Domicilio de la persona responsable**

Clave de la sucursal BANSEFI más cercana |__|__|__|__| Nombre de la sucursal:|_____|

Entidad Federativa: |_____| Clave Entidad: |__|__|

Municipio o Delegación: |_____| Clave Municipio: |__|__|__|

Localidad: |_____| Clave Localidad: |__|__|__|__|

Nombre de la calle o vialidad: |_____| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*

Número exterior: |_____| letra exterior: |____| ☐ *SIN NÚMERO EXTERIOR* número interior: |_____| letra interior: |____| ☐ *SIN NÚMERO INTERIOR*

Lote: |__|__| Manzana: |__|__|__| Código Postal: |__|__|__|__|__| Colonia: |_____|

Conforme con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Autorizó
Nombre, Cargo y firma.
Delegado(a), Subdelegado(a) o Coordinador(a)

Firma o huella digital de la persona responsable

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116,
Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México..

Página 1 de 1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Anexo 6. CUIS

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

# Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V1_17

**Folio CUIS** |___|___|___|___|___|___|___|___| **Folio Programa / Proyecto** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

**Longitud** –|___|___|___|.|___|___|___|___|___|___| **Latitud** |___|___|.|___|___|___|___|___|___|

## I. Control de llenado

| Datos del encuestador | Fecha y hora de levantamiento | Tipo de proceso | Punto de recolección |
|---|---|---|---|
| *ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES* | Hora de inicio: \|___\|___\| : \|___\|___\| | Identificación ..... 1 | Reevaluación ..... 4 | Visita a domicilio ..... 1 |
| Clave del encuestador \|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\|___\| | Día: \|___\|___\| | Recertificación ..... 2 | Evaluación a solicitud ..... 5 | Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2 |
| Nombre del encuestador: \|_____\| | Mes: \|___\|___\| | Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3 | Actualización ..... 6 | Unidad permanente ..... 3 |
| | Año: \|___\|___\|___\|___\| | | Modificación ..... 7 | |

## II. Identificación geográfica

| Claves INEGI | | Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento | |
|---|---|---|---|
| Entidad Federativa \|_____\| | Clave de Entidad \|___\|___\| | Clave de AGEB: \|___\|___\|___\|___\| | ☐ NINGUNO |
| Municipio o Delegación \|_____\| | Clave de Municipio \|___\|___\|___\| | Clave de Manzana: \|___\|___\|___\| | ☐ NINGUNO |
| Localidad \|_____\| | Clave de Localidad \|___\|___\|___\|___\| | | |

## III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?

Carretera ..... 1 → *CONTINUAR 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*

### Catálogo de tipo de vialidad

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ampliación ..... 01 | Callejón ..... 06 | Continuación ..... 11 | Peatonal ..... 16 | Viaducto ..... 21 |
| Andador ..... 02 | Calzada ..... 07 | Corredor ..... 12 | Periférico ..... 17 | Ninguno ..... 22 |
| Avenida ..... 03 | Cerrada ..... 08 | Diagonal ..... 13 | Privada ..... 18 | |
| Boulevard ..... 04 | Circuito ..... 09 | Eje vial ..... 14 | Prolongación ..... 19 | |
| Calle ..... 05 | Circunvalación ..... 10 | Pasaje ..... 15 | Retorno ..... 20 | |

## 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 asentamiento

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aeropuerto ..... 01 | Corredor industrial ..... 10 | Manzana ..... 20 | Residencial ..... 30 | Zona militar ..... 40 |
| Ampliación ..... 02 | Coto ..... 11 | Paraje ..... 21 | Rinconada ..... 31 | Ninguno ..... 41 |
| Barrio ..... 03 | Cuartel ..... 12 | Parque industrial ..... 22 | Sección ..... 32 | Zona naval ..... 43 |
| Cantón ..... 04 | Ejido ..... 13 | Privada ..... 23 | Supermanzana ..... 34 | |
| Ciudad ..... 05 | Exhacienda ..... 14 | Prolongación ..... 24 | Sector ..... 33 | |
| Ciudad industrial ..... 06 | Fracción ..... 15 | Pueblo ..... 25 | Unidad ..... 35 | |
| Colonia ..... 07 | Fraccionamiento ..... 16 | Puerto ..... 26 | Unidad habitacional ..... 36 | |
| Condominio ..... 08 | Granja ..... 17 | Ranchería ..... 27 | Villa ..... 37 | |
| Conjunto habitacional ..... 09 | Hacienda ..... 18 | Rancho ..... 28 | Zona federal ..... 38 | |
| | Ingenio ..... 19 | Región ..... 29 | Zona industrial ..... 39 | |

## 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:

☐ *SIN NÚM. EXTERIOR* Núm. Exterior |____| Letra |___| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*

Núm. Exterior Anterior |____| ☐ *SIN NÚM. INTERIOR* 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

|_____|

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

# Identificación del hogar

## 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 ALGUN 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, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:***
*VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

**¿El informante es adecuado?**

Sí ..... 1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.*

No ..... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **04: INFORMANTE INADECUADO***

*NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.*

**2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO,* ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

| | |
|---|---|
| Credencial para votar vigente | 01 |
| Cartilla del Servicio Militar Nacional | 02 |
| Pasaporte vigente | 03 |
| Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* | 04 |
| Formas migratorias | 05 |
| Cédula de identidad personal | 06 |
| Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) | 07 |
| Cédula profesional | 08 |
| Ninguno | 99 |

*PASAR A 4.*

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

**3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.**
*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
*ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO,* ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

| | |
|---|---|
| Clave Única de Registro de Población (CURP) | 01 |
| Acta de nacimiento | 02 |
| Ninguno | 99 |

| CÓDIGO | FOLIO |
|---|---|
| \|__\|__\| | \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| ☐ *NO TIENE* |

## V. Tipo de vivienda

**4. ¿Su vivienda es...?** |___|___| → *CÓDIGOS DEL **08** AL **10** PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**", Y MARCAR LA OPCIÓN **08: VIVIENDA NO VÁLIDA.***

***UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE***
*LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

***ENCUESTA EN LA VIVIENDA***
*DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Casa independiente | 01 | Local no construido para habitación | 06 |
| Departamento en edificio/ unidad habitacional | 02 | Vivienda en terreno familiar compartido | 07 |
| Vivienda o cuarto en vecindad | 03 | Vivienda móvil | 08 |
| Vivienda o cuarto en la azotea | 04 | Refugio | 09 |
| Anexo a casa | 05 | Vivienda en construcción no habitada | 10 |
| | | Asilo, orfanato o convento | 11 |

**5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*

**¿Cuántas personas habitan en su vivienda?** |___|___|

## VI. Número de hogares

**6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
*SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR*

**¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo** |____|

## VII. Identificación del hogar

**7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |___|___|
*ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.*
*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.*

**8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

**9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí ..... 1 No ..... 2

*NOTA: SI LA RESPUESTA ES **NO** EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.*

**10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**

*ANOTAR TELÉFONO*

Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
No ..... 02 ☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
No sabe/No responde ..... 98

☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

# Integrantes del hogar

## VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

Nombre completo de todos los integrantes del hogar

**11.**

**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.*

| No. | Número de renglón | *Primer apellido* | *Segundo apellido* | *Nombre(s)* |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |
| 08 | | | | |
| 09 | | | | |
| 10 | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

### VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

| No. | Condición de residencia<br>12. | Parentesco<br>13. | Tiene CURP<br>14. | CURP<br>15. | Fecha de nacimiento<br>16. | Edad<br>17. | Sexo<br>18. | Lugar de nacimiento<br>19. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de renglón | **¿(NOMBRE)...?**<br>*LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.*<br>*PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.*<br>vive normalmente en su domicilio ..... 1<br>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2<br>vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3<br>vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4<br>no existe esa persona ..... 5<br>ya no vive en el hogar ..... 6<br>se murió ..... 7<br>migró ..... 8<br>} *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.*<br>*EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.* | **¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Jefe(a)del hogar ..... 01<br>Cónyuge o compañero(a) ..... 02<br>Hijo(a) ..... 03<br>Padre o madre ..... 04<br>Hermano(a) ..... 05<br>Nieto(a) ..... 06<br>Nuera o yerno ..... 07<br>Suegro(a) ..... 08<br>Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09<br>Sobrino(a) ..... 10<br>Otro parentesco ..... 11<br>No tiene parentesco ..... 12 | **¿(NOMBRE) tiene CURP?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Sí ..... 1<br>Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2<br>No ..... 3<br>} *PASAR A 16.* | **¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?**<br>*SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*<br>*CURP* | **¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?**<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*<br>*DÍA MES AÑO* | **¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?**<br>Menores de un año ..... 00<br>98 años o más ..... 98<br>*EDAD O CÓDIGO* | **¿(NOMBRE) es hombre o mujer?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Hombre ..... H<br>Mujer ..... M | **¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20.*<br>*EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP*<br>Aguascalientes ..... 01<br>Baja California ..... 02<br>Baja California Sur ..... 03<br>Campeche ..... 04<br>Coahuila ..... 05<br>Colima ..... 06<br>Chiapas ..... 07<br>Chihuahua ..... 08<br>Ciudad de México ..... 09<br>Durango ..... 10<br>Guanajuato ..... 11<br>Guerrero ..... 12<br>Hidalgo ..... 13<br>Jalisco ..... 14<br>México ..... 15<br>Michoacán ..... 16<br>Morelos ..... 17<br>Nayarit ..... 18<br>Nuevo León ..... 19<br>Oaxaca ..... 20<br>Puebla ..... 21<br>Querétaro ..... 22<br>Quintana Roo ..... 23<br>San Luis Potosí ..... 24<br>Sinaloa ..... 25<br>Sonora ..... 26<br>Tabasco ..... 27<br>Tamaulipas ..... 28<br>Tlaxcala ..... 29<br>Veracruz ..... 30<br>Yucatán ..... 31<br>Zacatecas ..... 32<br>Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?**<br>*ESTADO DE NACIMIENTO* *AÑO RESIDENCIA* |
| 01 | | Jefe(a) del Hogar | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | VIII. Datos de todos los integrantes del hogar | | | IX. Salud | | | | X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | XI. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acta de Nacimiento | Padre en el hogar | Madre en el hogar | Derechohabiencia | | Motivo derechohabiencia | | Lengua | | Cultura | Alfabetismo | Nivel de escolaridad | | Asistencia a la escuela |
| No. | 20. | 21. | 22. | 23. | | 24. | | 25. | | 26. | 27. | 28. | 29. | | 30. |
| Número de renglón | ¿(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? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*; No vive en el hogar ... 77; Ya no vive ... 78; NS/NR ... 98 | ¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA*; No vive en el hogar ... 77; Ya no vive ... 78; NS/NR ... 98 | Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → *PASAR A 25.*; IMSS ... 02; ISSSTE ... 03; PEMEX, Defensa o Marina ... 04; Clínica u hospital privado ... 05; A ninguna ... 99 → *PASAR A 25.* | | ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ... 01; Jubilación ... 02; Invalidez ... 03; Algún familiar en el hogar ... 04; Muerte del asegurado ... 05; Ser estudiante ... 06; Contratación propia ... 07; Algún familiar de otro hogar ... 08; Apoyo del gobierno ... 09 | | ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO*; No → NS/NR ... 98; Ninguna ... 99 → *PASAR A 27.* Náhuatl ... 01; Maya ... 02; Zapoteco ... 03; Mixteco ... 04; Tsotsil/tsetsal ... 05; Otomí ... 06; Totonaca ... 07; Mazateco ... 08; Chol ... 09; Huasteco ... 10; Chinanteco ... 11; Mazahua ... 12; Mixe ... 13; Otro *(ESPECIFICAR)* ... 14 | | ¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1; No ... 2 | De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01; No ... 02; NS/NR ... 98 | ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01; No ... 02; NS/NR ... 98 | ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* **NIVEL**: Kínder o preescolar ... 01; Primaria ... 02; Secundaria ... 03; Preparatoria o Bachillerato ... 04; Normal básica ... 05; Carrera técnica o comercial con primaria completa ... 06; Carrera técnica o comercial con secundaria completa ... 07; Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ... 08; Profesional ... 09; Posgrado (maestría o doctorado) ... 10; Ninguno ... 99. **GRADO**: 1 año ... 1; 2 años ... 2; 3 años ... 3; 4 años ... 4; 5 años ... 5; 6 años ... 6 | | ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1 → *PASAR A 32.*; No ... 2 |
| | | | | I. | II. | I. | II. | *HABLA* | *ESPECIFICAR* | | | *NIVEL* | *GRADO* | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | XI. Educación<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | XII. Situación conyugal<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | XIII. Condición laboral<br>*DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Abandono escolar | Estado civil | Cónyuge en el hogar | Condición de actividad | Verificación de condición de actividad | | Posición en la ocupación | Tiempo de trabajo |
| No. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. | 38. |
| Número de renglón | **¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*<br>Concluyó sus estudios....01<br>No alcanzó el dinero para mandarlo....02<br>Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03<br>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04<br>Decidió empezar a trabajar....05<br>No le gusta la escuela....06<br>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07<br>Se casó o por maternidad/paternidad....08<br>Nunca ha ido a la escuela....09<br>Reprobó varias materias....10<br>Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11<br>Sus compañeros lo molestaban mucho....12<br>Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13<br>No lo aceptaron en la escuela....14<br>No había clases....15<br>Otra causa....16<br>No sabe/No responde....98 | **Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Vive en unión libre....01<br>Es casado(a)....02<br>Es separado(a)....03<br>Es divorciado(a)....04<br>Es viudo(a)....05<br>Es soltero(a)....06<br>} *PASAR A 34.* | **En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?**<br>*COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA*<br>Sí → ¿Quién es?<br>*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO*<br>No<br>No vive en el hogar....77<br>NS/NR....98 | **El mes pasado (NOMBRE)...**<br>*LEER TODAS LAS OPCIONES.*<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Trabajó....01<br>Tenía trabajo pero no trabajó....02<br>Estudió y trabajó....03<br>} *PASAR A 37.*<br>No trabajó ni buscó trabajo....04<br>Buscó trabajo....05<br>Estudió....06<br>Realizó quehaceres domésticos....07 | **Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...**<br>*LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?....01<br>¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?....02<br>¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?....03<br>¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?....04<br>No trabajó....05<br>**No hubo trabajo....06**<br>} *PASAR A 37.* | **¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>*PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46.*<br>Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)....01<br>Se jubiló o pensionó....02<br>Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)....03<br>Estuvo capacitándose....04<br>Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)....05<br>Edad avanzada....06<br>Vivió de la renta de alguna propiedad....07<br>Otra causa....08 | **En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?**<br>*NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.*<br>albañil....01<br>artesano....02<br>ayudante de algún oficio....03<br>ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución....04<br>ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución....05<br>chofer (transporte de pasajero o carga)....06<br>ejidatario o comunero....07<br>empleado del gobierno....08<br>empleado del sector privado....09<br>empleado doméstico....10<br>jornalero agrícola....11<br>miembro de un grupo u organización de productores....12<br>miembro de una cooperativa (de producción o servicios)....13<br>obrero....14<br>patrón o empleador de un negocio....15<br>profesionista independiente....16<br>promotor de desarrollo humano o gestor social....17<br>trabajador por cuenta propia....18<br>vendedor ambulante....19<br>otra ocupación....20<br>No sabe /No responde....98 | **Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...**<br>*ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*<br>Unos meses al año?....01<br>Todo el año?....02<br>No sabe/ No responde..98<br>} *PASAR A 40.* |
| 01 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 02 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 03 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 04 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 05 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 06 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 07 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 08 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 09 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |
| 10 | ____ | ____ | __ | ____ | ____ | | ____ | ____ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Integrantes del hogar

| | XIII. Condición laboral (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | | | | | | XIV. Seguros voluntarios (datos de integrantes de 12 años cumplidos o más) | XV. Jubilación o pensión (datos de integrantes de 12 años o más) | | XVI. Otros apoyos (datos de integrantes de 60 años o más) | XVII. Adultos mayores (datos de integrantes de 65 años o más) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tiempo de trabajo | Trabajo subordinado | Actividad por su cuenta | Prestaciones laborales | Forma de ingreso | Ingreso por trabajo | Seguros voluntarios | Jubilación | | Otros apoyos | Adultos mayores |
| No. | 39. | 40. | 41. | 42. | 43. | 44. | 45. | 46. | 47. | 48. | 49. | 50. |
| Número de renglón | ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01; Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02; No necesita trabajar todo el año ..... 03; Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04; Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05; Por motivos climatológicos ..... 06; No le interesa trabajar todo el año ..... 07; Otro ..... 08; No sabe/No responde .. 98 | 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 42.*; 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 46.* | ¿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 46.* | ¿(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. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde | ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ..... 01; No ..... 02; NS/NR ..... 98 } *PASAR A 49.* | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01; No ..... 02 | ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01; No ..... 02; NS/NR ..... 98 | ¿(NOMBRE) recibe dinero por ... ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde |
| | | | | A B C D E F G H | | | A B C D E F G | | A B | | A B C D E |
| 01 | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XVIII. Salud en el hogar

**51. ¿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 |

**52. ¿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

**53. 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

**54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?**

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.*

| | I | II |
|---|---|---|
| A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados | | |
| B. Trabajo comunitario o voluntario | | |
| C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos | | |
| D. Realizar el quehacer de su hogar | | |
| E. Acarrear agua o leña | | |

Todos los integrantes del hogar ..... 95
No se realiza la actividad ..... 96
Persona que no pertenece al hogar ..... 97
No sabe/No responde ..... 98

### XX. Otros ingresos del hogar

**55. ¿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

**56. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?**

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SÍ ..... 1
NO ..... 2

### XXII. Gasto y consumo

**57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...**

*ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

No gastó ..... 0
No sabe/No responde ..... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ ___ pesos
B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ ___ pesos
C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) $ ___ pesos

### XXIII. Seguridad alimentaria

**58. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)**

*ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.*

___ cantidad No sabe/No responde ☐

**59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?**

*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.*

Frecuencia
Diario ..... 1
3 ó 4 veces por semana ..... 2
2 veces por semana ..... 3
Sólo 1 vez por semana ..... 4
Nunca o casi nunca ..... 5

| Alimentos | | Alimentos | |
|---|---|---|---|
| A. Cereales y tubérculos | | E. Carne y huevo | |
| B. Verduras | | F. Lácteos | |
| C. Frutas | | G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar | |
| D. Leguminosas | | | |

**60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...**

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

| | SI | NO |
|---|---|---|
| A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? | 1 | 2 |
| B. dejaron de desayunar, comer o cenar? | 1 | 2 |
| C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer? | 1 | 2 |
| D. se quedaron sin comida? | 1 | 2 |
| E. sintieron hambre pero no comieron? | 1 | 2 |
| F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día? | 1 | 2 |

**61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...**

*☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

**NO HAY MENORES DE 18 AÑOS →** *PASAR A 63.*

| | SI | NO |
|---|---|---|
| A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? | 1 | 2 |
| B. comió menos de lo que debía? | 1 | 2 |
| C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas? | 1 | 2 |
| D. sintió hambre pero no comió? | 1 | 2 |
| E. se acostó con hambre? | 1 | 2 |
| F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día? | 1 | 2 |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XXIII. Seguridad alimentaria

**62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

**NO HAY MENORES DE 12 AÑOS** → *PASAR A 63.*

Sí ..... 01 → ¿En dónde ? →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido ... 01
- En la escuela, estancia, o guardería ... 02
- Otro lugar ... 03

No ..... 02 → ¿Por qué ? →
- No lo acostumbran ... 01
- No les da hambre ... 02
- No les alcanza el tiempo ... 03
- No les alcanza el dinero ... 04

NS/NR ..... 98

### XXIV. Características de la vivienda

**63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños)** |__|__|

**64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?** |__|__|

**65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ... 1
- No ... 2

**66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Tierra ... 01 → *PASAR A 69.*
- Cemento o firme ... 02
- Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → *PASAR A 68.*

**67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ... 1
- No ... 2

**68. ¿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

**69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ... 1
- No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) ... 01
- Lámina de cartón ... 02
- Lámina metálica ... 03
- Lámina de asbesto ... 04
- Palma o paja ... 05
- Madera o tejamanil ... 06
- Terrado con viguería ... 07
- Teja ... 08
- Losa de concreto o viguetas con bovedilla ... 09

} *PASAR A 72.*

**71. ¿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

**72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) ... 01
- Lámina de cartón ... 02
- Lámina metálica o de asbesto ... 03
- Carrizo, bambú o palma ... 04
- Embarro o bajareque ... 05
- Madera ... 06
- Adobe ... 07
- Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 08

} *PASAR A 74.*

**73. ¿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

**74. ¿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

} *PASAR A 76.*

- No tiene ... 97 → *PASAR A 77.*

**75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ... 1
- No ... 2

**76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Sí ... 1
- No ... 2

### XXIV. Características de la vivienda

**77. 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

**78. ¿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 |_____|

**79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- A la red pública ... 01
- A una fosa séptica ... 02
- A una tubería que da a una grieta o barranca ... 03
- A una tubería que da a un río, lago o mar ... 04
- No tiene desagüe ni drenaje ... 97

**80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ... 01
- La queman ... 02
- La entierran ... 03
- La tiran en el basurero público ... 04
- La tiran en un terreno baldío o calle ... 05
- La tiran al río, lago, mar o barranca ... 06

**81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
- Gas de cilindro o tanque ... 01
- Gas natural o de tubería ... 02
- Electricidad ... 03
- Otro combustible ... 04

} *PASAR A 83.*

- Leña o carbón ... 05

**82. ¿Qué aparato usa para cocinar?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

| | Dentro de la vivienda | Fuera de la vivienda |
|---|---|---|
| Fogón de leña o carbón con chimenea | ☐ | ☐ |
| Fogón de leña o carbón sin chimenea | ☐ | ☐ |
| Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea | ☐ | ☐ |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

## Datos del hogar

### XXIV. Características de la vivienda

**83. ¿En su hogar tiene y sirve?**
*LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.*

| | | ¿TIENE? SI | ¿TIENE? NO | ¿SIRVE? SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE SI | ¿SIRVE? NO |
|---|---|---|---|---|---|
| A. | Refrigerador | 1 | 2 | 1 | 2 |
| B. | Lavadora automática | 1 | 2 | 1 | 2 |
| C. | VHS, DVD, BLU-RAY | 1 | 2 | 1 | 2 |
| D. | Vehículo (carro, camioneta o camión) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| E. | Teléfono (fijo) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| F. | Horno (microondas o eléctrico) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| G. | Computadora | 1 | 2 | 1 | 2 |
| | ¿La computadora fue otorgada por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? | 1 | 2 | | |
| H. | Estufa / parrilla de gas | 1 | 2 | 1 | 2 |
| I. | Calentador de agua/ boiler (gas o solar) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| J. | Internet | 1 | 2 | 1 | 2 |
| K. | Teléfono celular | 1 | 2 | 1 | 2 |
| L. | Aparato de televisión | 1 | 2 | 1 | 2 |
| M. | Aparato de televisión digital | 1 | 2 | 1 | 2 |
| N. | Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable) | 1 | 2 | 1 | 2 |
| O. | Tinaco | 1 | 2 | 1 | 2 |
| P. | Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor) | 1 | 2 | 1 | 2 |

**84. 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

**85. ¿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 87.*
intestada o está en litigio? ..... 06

**86. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...**
*ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Asociación ejidal ..... 96
No tiene escrituras ..... 97

**Integrante:**

|___|___| |___|___|
I II

**87. 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

**88. ¿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 92.*
No sabe/ No responde ..... 98

**89.¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?**
*ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN*

**Integrante:**

|___|___| |___|___|
I II

No pertenecen a ningún integrante ..... 95
Asociación ejidal ..... 96
No tiene escrituras ..... 97

**90.¿Qué productos cultiva?**
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Maíz | ☐ | Jitomate | ☐ | Aguacate | ☐ |
| Frijol | ☐ | Chile | ☐ | Forrajes | ☐ |
| Cereales | ☐ | Limón | ☐ | Otro | ☐ |
| Frutales | ☐ | Papa | ☐ | Ninguno ☐ → *PASAR A 92.* | |
| Caña de azúcar | ☐ | Café | ☐ | | |

**91. ¿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 |

**92. ¿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

**93. ¿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

**94. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?**

Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
No ..... 02 } *PASAR A 95.*
NS/NR ..... 98
*ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA*
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

*ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO*

| | | |
|---|---|---|
| Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza | ☐ | \|___\|___\| |
| Manufactura (elaboración de productos) | ☐ | \|___\|___\| |
| Comercio (compra-venta de bienes) | ☐ | \|___\|___\| |
| Transporte (mercancías o personas) | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios) | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios educativos (capacitación) | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas) | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas | ☐ | \|___\|___\| |
| Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas) | ☐ | \|___\|___\| |
| Otro | ☐ | \|___\|___\| |

Especificar |_____|

### XXVII. Resultado de la encuesta

**95.¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí ..... 1 No ..... 2

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Completa | 01 | Defunción del único integrante | 07 |
| Incompleta | 02 | Vivienda no válida | 08 |
| Se negó a dar información | 03 | Problemas políticos, sociales o climatológicos | 09 |
| Informante inadecuado | 04 | Ausentes o de uso temporal | 10 |
| Nadie en casa | 05 | Vivienda desocupada | 11 |
| No se localizó la vivienda en la localidad | 06 | | |

| VISITA DEL ENCUESTADOR | 1 | 2 |
|---|---|---|
| CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA | \|___\|___\| | \|___\|___\| |
| HORA DE TÉRMINO | \|___\|___\| : \|___\|___\| | \|___\|___\| : \|___\|___\| |

OBSERVACIONES: _____ ☐ *NINGUNA*

**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean recabados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para los fines que establece el art. 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y que puedan ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública Federal o Gobiernos de las Entidades Federativas, o de los Municipios, y Delegaciones, en términos de los dispuesto por el art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Los datos personales recabados en el presente CUIS serán protegidos, incorporados y tratados por la Unidad Administrativa responsable del sistema de Datos Personales que es la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y el domicilio en el que el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Piso 10, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action ó bien al teléfono 01 800 835 4324.

Lo anterior se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, 117 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracción II, 18, 20, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**Huella digital o firma del informante**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Contacto:**
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México C.P. 06600,



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**Anexo 7. Contraloría Social**

**PRESENTACIÓN**

Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, y en la Ley General de Desarrollo Social en donde se establecen las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la Reglas de Operación del Programa (ROP), Seguro de Vida para Jefas de Familia (PSVJF), en el cual se promueve la participación de las personas beneficiarias o en caso de minoría de edad las personas responsables de las y los beneficiarios 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 la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de CS.

**COORDINACIÓN**

La Instancia Normativa entregará a cada una de las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, el Esquema, la Guía Operativa, y el Programa de trabajo validados por la Secretaría de la Función Pública, que serán los documentos que establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes.

Asimismo, las Coordinaciones del Programa podrán solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios mediante sus Órganos Estatales de Control para llevar a cabo la difusión y capacitación de la Contraloría Social, de acuerdo con los objetivos planteados en el Esquema correspondiente al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; en estos casos se deberá registrar un programa de trabajo conjunto, con el que se destaquen las actividades de planeación, promoción y seguimiento, conforme los acuerdos que se establezcan con los estados.

**DIFUSIÓN**

La difusión de la información relacionada con el programa así como con los procedimientos para la conformación y operación de los Comités de Contraloría Social del PSVJF, se llevará a cabo a través de:

- Trípticos
- Posters
- Capacitación por medio de Videoconferencias.
- Página WEB.

  www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia

Los materiales producidos por la instancia normativa deberán ser enviados a la Dirección de Comunicación Social, para su validación.

Las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, realizaran la promoción a través de:

- Reuniones grupales informativas
- Visitas domiciliarias
- Trípticos
- Carteles
- Vinculación con Dependencias, Instituciones, Organismos, entre otros.

Los materiales producidos por las representaciones federales deberán ser enviados a la Instancia Normativa para su validación.

**ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA**

La Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, diseñará propuestas de capacitación en materia de CS, organizará e impartirá sesiones a distancia (videoconferencia), para las coordinadoras, coordinadores y sus equipos de trabajo en las 32 entidades del país, con el objetivo de la promoción y ejecución de las actividades de Contraloría Social. La capacitación y asesoría de las personas responsables de las y los beneficiarios y/o personas beneficiarias mayores de edad, se llevara a cabo en tres etapas:

- **Conocimiento de las ROP´S**: Las Coordinadoras y Coordinadores brindaran información a las y los beneficiarios y responsables de las o los beneficiarios para darles a conocer el marco normativo al que están sujetos.
- **Conformación de Comités de CS**. Las y los Coordinadores del Programa en las Delegaciones Estatales de la SEDESOL serán responsables de constituir los Comités de Contraloría Social y proporcionaran capacitación y asesoría a los integrantes sobre las actividades que deben realizar con respecto a la vigilancia para el buen funcionamiento del Programa, y la correcta aplicación de los recursos que se otorgan a los beneficiarios.
- **Procesos de control y vigilancia.** Las y los Coordinadores del Programa guiarán a quienes conformen los Comités de Contraloría Social sobre la aplicación y el llenado de los formatos correspondientes a los informes, Acta de sustitución de un integrante del Comité, Solicitud de Información, Formato de Atención a Quejas y Sugerencias, así como realizar las reuniones de seguimiento y elaborar las minutas respectivas.

Las y los Coordinadores del Programa serán los encargados de replicar la capacitación y proporcionar asesoría a los grupos e instancias de apoyo que estén colaborando en las actividades del mismo.

**SEGUIMIENTO**

El seguimiento de las actividades de CS, lo realizará el personal de las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, mediante los siguientes instrumentos:

- **Informes.** Las Coordinaciones deberán recabar los informes, y capturarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo a la guía operativa.
- **Informes de actividades de promoción de CS.** Con el fin de monitorear el cumplimiento de la promoción de la Contraloría Social, las Coordinaciones enviarán a la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, un informe en donde indiquen las principales actividades de promoción de la contraloría social realizadas. El contenido de este informe también lo registrarán en el SICS; de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa.
- **Sugerencias e Inconformidades.**

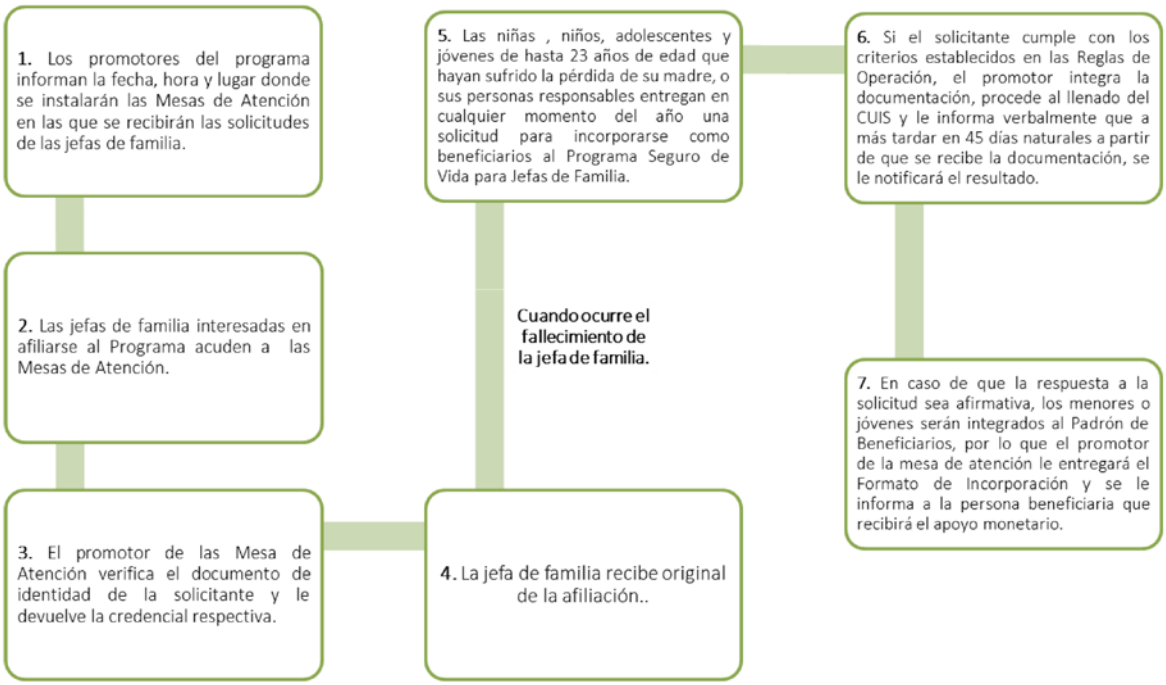
El Programa se vinculará con el Órgano Interno de Control, con la finalidad de atender las sugerencias e inconformidades, por medio del Sistema de Captura de Inconformidades.

A fin de fortalecer el esquema de Contraloría Social, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y los Órganos Internos de Control de los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, se coordinarán para colaborar en la difusión, capacitación y seguimiento de temas de Contraloría Social.

**Anexo 8. Indicadores**

| **Propósito** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** | **Frecuencia de Medición** |
| Porcentaje de beneficiarios que concluyeron su nivel educativo en tiempo y forma | (Beneficiarios de entre 6 y 23 años de edad que durante este año, concluyeron en tiempo y forma el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa / Personas de 6 a 23 años de edad que han sido beneficiadas y de las cuales se esperaba que en el año en curso concluyeran el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa) x 100 | Porcentaje | Anual |
| **Componente** | | | |
| **Indicador** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** | **Frecuencia de Medición** |
| Proporción de afiliaciones entregadas en función de la población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos | (Total de afiliaciones al Seguro de Vida para Jefas de Familia entregadas en el periodo / Total de población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos) x 100 | Porcentaje | Trimestral |

**ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA**



# SECRETARIA DE ECONOMIA

**ACUERDO por el que se da a conocer el Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

Con fundamento en los artículos 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

**CONSIDERANDO**

Que el 28 de diciembre de 1980 fue aprobado por el Senado de la República el Tratado de Montevideo 1980, cuyo Decreto de promulgación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981, con objeto de dar continuidad al proceso de integración latinoamericano y establecer a largo plazo, en forma gradual y progresiva, un mercado común, para lo cual se instituyó la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

Que en el marco del Tratado de Montevideo 1980, los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), suscribieron el 27 de septiembre de 2002, el Acuerdo de Complementación Económica No. 55 (ACE No. 55), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2002 y entró en vigor el 1 de enero de 2003 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, y la República Oriental del Uruguay; y el 1 de febrero de 2011 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Paraguay.

Que el Apéndice II del ACE No. 55 establece las disposiciones aplicables al comercio bilateral en el sector automotor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Que el 28 de junio de 2016 en la ciudad de Montevideo y el 7 de julio de 2016 en la Ciudad de México, los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil suscribieron el Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" del ACE No. 55, mediante el cual se sustituyen los Artículos 7o. y 8o. del Quinto Protocolo Adicional al Apéndice II del ACE No. 55, a fin de, entre otras disposiciones, establecer por un periodo de transición, determinados porcentajes de índice de contenido regional aplicable a ciertas autopartes.

Que resulta necesario dar a conocer a los operadores económicos y autoridades aduaneras el texto íntegro del Sexto Protocolo Adicional referido en el considerando anterior, se expide el siguiente:

**Acuerdo**

**Único.-** Se da a conocer el texto íntegro del Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México", del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos:

"**ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA No. 55**

**CELEBRADO ENTRE EL MERCOSUR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II**

**"Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México"**

Los plenipotenciarios de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Federativa del Brasil, acreditados por sus respectivos Gobiernos según poderes otorgados en buena y debida forma, oportunamente depositados en la Secretaría General de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI),

**CONVENCIDOS** de la importancia de atender las circunstancias imperantes en su desarrollo industrial,

**REITERANDO** la conveniencia de promover el desarrollo de la industria automotriz frente a la coyuntura internacional,

**RECONOCIENDO** la importancia de preservar las corrientes de comercio entre las Partes, en particular en el sector automotor,

**CONVIENEN EN:**

**Artículo 1o.** Mantener vigentes todas las disposiciones del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 (en adelante "Acuerdo), de sus anexos y del Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" (en adelante "Apéndice II") del Acuerdo que no contravengan las disposiciones convenidas en el presente Protocolo.

**Artículo 2o.-** Sustituir el Artículo 7o. del Quinto Protocolo Adicional al Apéndice II del Acuerdo por el siguiente texto:

"**Artículo 7o.**- No obstante lo dispuesto en el Artículo 4o. del presente Protocolo, para las siguientes fracciones arancelarias, por un periodo de transición, a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo y hasta el 18 de marzo de 2019, el ICR será de:

| | **NALADISA 2002** | **DESCRIPCIÓN NALADISA 2002** | **OBSERVACIONES** | **ICR** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8301.20.00 | Cerraduras de los tipos utilizados en vehículos automóviles | NALADISA Completa | 18 |
| 2 | 8302.10.00 | Bisagras de cualquier clase (incluidos los pernos y demás goznes) | NALADISA Completa | 10 |
| 3 | 8407.34.00 | De cilindrada superior a 1,000 $cm^3$. | Excepto los monocilíndricos. | 25 |
| 4 | 8408.20.00 | Motores de los tipos utilizados para la propulsión de vehículos del capítulo 87. | De cilindrada superior a 1,500 $cm^3$, pero inferior o igual a 2,500 $cm^3$. | 30 |
| 5 | 8409.91.00 | Identificables como destinadas, exclusiva o principalmente, a los motores de émbolo (pistón) de encendido por chispa. | Bloques de cilindros, culatas (cabezas), colectores de admisión o escape, inyección electrónica. | 20 |
| | | | Anillos de pistón | 10 |
| 6 | 8409.99.00 | Las demás | Bloques de cilindros, culatas (cabezas) para motores diésel/semi, válvulas para motores diésel/semi. | 20 |
| 7 | 8413.30.00 | Bombas de carburante, aceite o refrigerante, para motores de encendido por chispa o compresión. | De combustible, para alcohol o gasolina, propias para motores de encendido por destello (chispa). | 25 |
| 8 | 8414.30.00 | Compresores de los tipos utilizados en los equipos frigoríficos | Compresor de sistema de aire acondicionado para uso automotriz | 20 |
| 9 | 8415.20.00 | De los tipos utilizados en vehículos automóviles para sus ocupantes. | Con capacidad inferior o igual a 30 000 frigorías / hora; evaporador con caja | 25 |
| 10 | 8415.90.00 | Partes. | Condensador de aire acondicionado; soporte de condensador de aire acondicionado; panel de control del sistema de ventilación y del aire acondicionado de la fracción NALADISA 8415.20.00; ventilador con motor | 10 |

| | NALADISA 2002 | DESCRIPCIÓN NALADISA 2002 | OBSERVACIONES | ICR |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 8421.99.00 | Las demás. | Caja de resonancia del filtro de aire de vehículos de la partida 87.03; centrifugadoras, incluidas las secadoras centrifugas; aparatos para filtrar o depurar líquidos o gases | 10 |
| 12 | 8481.80.90 | Los demás | Válvulas y sus partes para uso en partes de productos automotrices y en los vehículos de la partida 87.03. | 10 |
| 13 | 8483.10.00 | Árboles de transmisión (incluidos los de levas y los cigüeñales) y manivelas. | Árboles de levas para el control de válvulas. | 25 |
| 14 | 8483.40.00 | Engranes y ruedas de fricción, excepto de las ruedas dentadas y demás órganos elementales de transmisión presentados aisladamente; husillos fileteados de bolas o rodillos; reductores, multiplicadores y variadores de velocidad, incluidos los convertidores de par | NALADISA Completa. | 10 |
| 15 | 8501.10.00 | Motores de potencia inferior o igual a 37.5 W | Engranajes para motores de la partida 8501.10.00 | 20 |
| 16 | 8501.31.00 | De potencia inferior o igual a 750 W | Motor de corriente continua | 20 |
| 17 | 8511.10.00 | Bujías de encendido | NALADISA Completa | 15 |
| 18 | 8511.40.00 | Motores de arranque, aunque funcionen también como generadores. | NALADISA Completa | 20 |
| 19 | 8511.50.00 | Los demás generadores. | Alternador de 140 amperes. | 15 |
| 20 | 8512.20.00 | Los demás aparatos de alumbrado o señalización visual. | Caja de luces combinadas para vehículos de la partida 87.03; otros aparatos de señalización visual y luces indicadoras de maniobras, de los tipos utilizados en los vehículos de la partida 87.03. | 15 |
| 21 | 8512.90.00 | Partes. | Partes para aparatos eléctricos de alumbrado o señalización para vehículos de la partida 87.03 | 18 |
| 22 | 8527.21.00 | Combinados con grabador o reproductor de sonido. | NALADISA Completa | 10 |
| 23 | 8527.29.00 | Los demás. | Para vehículos de la partida 87.03 | 10 |
| 24 | 8536.10.00 | Fusibles y cortacircuitos de fusible. | Caja de cortacircuitos de fusibles de vehículos de la partida 87.03. | 20 |
| 25 | 8536.50.00 | Los demás interruptores, seccionadores y conmutadores. | Llaves de encendido con cilindro para voltaje 12 V; interruptores eléctricos para voltaje inferior a 24 V. | 20 |

| | NALADISA 2002 | DESCRIPCIÓN NALADISA 2002 | OBSERVACIONES | ICR |
|---|---|---|---|---|
| 26 | 8537.10.00 | Para una tensión inferior o igual a 1000 V | NALADISA Completa | 10 |
| 27 | 8544.30.10 | Con piezas de conexión. | NALADISA Completa | 10 |
| 28 | 8544.30.90 | Los demás | Arneses para uso automotriz. | 10 |
| 29 | 8708.10.00 | Parachoques (paragolpes, defensas) y sus partes. | NALADISA Completa | 10 |
| 30 | 8708.21.00 | Cinturones de seguridad. | NALADISA Completa | 10 |
| 31 | 8708.29.00 | Los demás. | Tableros de instrumento para vehículos de la partida 87.03; partes estampadas para el montaje de carrocerías; parabrisas laminados; tubo de llenado del tanque de combustible; revestimiento prefabricado de techo y puerta; guardafangos para vehículos automotrices y sus partes; puertas para vehículos automotrices; partes para la protección contra piedras de las carrocerías de vehículos automotrices (deflectores de piedras); partes y accesorios de carrocería de vehículos automotrices (incluidas las cabinas); protector contra polvo y sus partes para uso automotriz | 10 |
| 32 | 8708.39.00 | Los demás. | Armazón de frenos; cilindro de depósito e hidrovácuo de frenos; tubería del sistema de frenos; disco de frenos; soporte del módulo de frenos y del antibloqueo de frenos. | 15 |
| 33 | 8708.40.00 | Cajas de cambio. | NALADISA Completa | 20 |
| 34 | 8708.50.00 | Ejes con diferencial, incluso provistos con otros órganos de trasmisión. | NALADISA Completa. | 18 |
| 35 | 8708.60.00 | Ejes portadores y sus partes. | Barras estabilizadoras; brazos; soporte de brazo de suspensión para vehículos de la partida 87.03. | 15 |
| 36 | 8708.70.00 | Ruedas, sus partes y accesorios. | Tapas de llantas de aleación; rin de acero de 16” y 17”; y rin de aleación de aluminio de 15” a 18”. | 20 |
| 37 | 8708.80.00 | Amortiguadores de suspensión | NALADISA Completa | 20 |
| 38 | 8708.92.00 | Silenciadores y tubos (caños) de escape. | NALADISA Completa | 25 |
| 39 | 8708.94.00 | Volantes, columnas y cajas de dirección. | Volantes de dirección para productos de la partida 87.03. | 10 |

| | NALADISA 2002 | DESCRIPCIÓN NALADISA 2002 | OBSERVACIONES | ICR |
|---|---|---|---|---|
| 40 | 8708.99.00 | Los demás. | Partes de cajas de cambios para los vehículos de la partida 87.03; ejes y sus partes, excepto los clasificados en la fracción 8708.50.00; partes de los productos clasificados en la fracción 8708.92.00; bolsas de aire y sus partes; semi-ejes; cojín aislante del motor de la partida 84.07; soporte delantero del motor de la partida 84.07; soporte de montaje diferencial; partes para suspensión; soporte de transmisión; partes y accesorios para volantes; terminal de barra de dirección de vehículos de la partida 87.03. | 10 |
| 41 | 9026.10.00 | Para medida o control del caudal o nivel de líquidos. | Sensor de nivel de combustible, del tipo usado en el conjunto de la bomba de gasolina. | 15 |
| 42 | 9029.20.00 | Velocímetros y tacómetros; estroboscopios. | Instrumento combinado. | 10 |
| 43 | 9032.89.00 | Los demás. | Módulos de control electrónico de la bomba y/o del tanque de combustible de vehículos de la partida 87.03; unidad de control para bolsas de aire para vehículos de la partida 87.03. | 10 |
| 44 | 9401.90.90 | Las demás. | Cojín del respaldo del asiento; cubierta del asiento; panel de la estructura del respaldo del asiento. | 15 |

**Artículo 3o.-** Sustituir el Artículo 8o. del Quinto Protocolo Adicional al Apéndice II por el siguiente texto:

"**Artículo 8o.-** Las Partes Contratantes establecerán una nueva fórmula de cálculo para la nueva determinación del Índice de Contenido Regional (ICR) de los vehículos comprendidos en los literales a) y b) y de las autopartes comprendidas en el literal d), del Artículo 1º del Apéndice II, la cual entrará en vigor el 19 de marzo de 2019. Para tal efecto, las Partes iniciarán negociaciones en marzo de 2018."

**Artículo 4o.-** El presente Protocolo entrará en vigor simultáneamente en el territorio de ambas Partes en la fecha en que la última Parte comunique a la Secretaría General de la ALADI que han sido cumplidas las formalidades jurídicas necesarias para su aplicación.

**Artículo 5o.**- La Secretaría General de la ALADI será depositaria del presente Protocolo, del cual enviará copias debidamente autenticadas a los Gobiernos de los países signatarios.

**EN FE DE LO CUAL**, los respectivos Plenipotenciarios firman el presente Protocolo en la ciudad de Montevideo, a los veintiocho días del mes de junio de 2016, y en la Ciudad de México, a los siete días del mes de julio de 2016, en un original en los idiomas portugués y español, siendo ambos textos igualmente válidos."

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones previstas en el Sexto Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos, entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

# TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

**ESTATUTO Orgánico de Talleres Gráficos de México.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Talleres Gráficos de México.

## ESTATUTO ORGÁNICO DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

### CONTENIDO


| | |
|---|---|
| **TÍTULO PRIMERO** | **DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES** |
| **TÍTULO SEGUNDO** | **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO** |
| CAPÍTULO I | DE LA JUNTA DE GOBIERNO |
| CAPÍTULO II | DEL DIRECTOR GENERAL |
| CAPÍTULO III | DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA |
| **TÍTULO TERCERO** | **DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** |
| CAPÍTULO I | ESTRUCTURA BÁSICA |
| CAPITULO II | DE LA GERENCIA JURÍDICA |
| CAPÍTULO III | DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL |
| CAPÍTULO IV | DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN |
| CAPÍTULO V | DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| **TÍTULO CUARTO** | **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** |
| **TÍTULO QUINTO** | **DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS** |
| **TÍTULO SEXTO** | **DE LAS SUPLENCIAS** |
| | **TRANSITORIOS** |


## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

**Artículo 1.-** Talleres Gráficos de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto del Ejecutivo Federal del 31 de diciembre de 1998, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1999.

**Artículo 2.-** EL presente Estatuto tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen la estructura y funciones de Talleres Gráficos de México, entidad con autosuficiencia financiera, autonomía operativa, técnica y administrativa, sectorizada a la Secretaría de Gobernación.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

**I.** Coordinadora de Sector: La Secretaría de Gobernación;

**II.** Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**III.** Junta: La Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**IV.** Presidente: Presidente de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**V.** Secretario(a): Secretario(a) de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**VI.** Prosecretaria(o): Prosecretaria(o) de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**VII.** Director General: El Director General de Talleres Gráficos de México;

**VIII.** Contralor Interno: Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México;

**IX.** Ley: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

**X.** Decreto: El Decreto expedido por el Ejecutivo Federal mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado, Talleres Gráficos de México;

**XI.** Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

**XII.** Estatuto: El Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México;

**XIII.** El Organismo: Talleres Gráficos de México;

**XIV.** Administración: La Administración Pública Federal;

**XV.** Unidades Administrativas: Cada una de las partes que integra al Organismo con atribuciones de decisión y ejecución, y se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, tales como las Gerencias Generales, las Gerencias y Subgerencias; y

**XVI.** Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Son aquellas áreas que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, conformadas por las Coordinaciones, Jefaturas de Taller, Profesionales "A" y "B", Supervisores y demás áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y se contemplen en el Manual General de Organización del Organismo.

**Artículo 4.-** El Organismo tiene por objeto ofrecer servicios y soluciones integrales en materia editorial y en el campo de las artes gráficas, mediante el uso de plataformas tecnológicas acordes a las necesidades del mercado, e incorporar medidas de seguridad especializada, a los sectores público, social y privado.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo tiene las siguientes funciones:

**I.** Prestar servicios relacionados con la edición y las artes gráficas a los sectores público, social y privado;

**II.** Imprimir el Diario Oficial de la Federación y las Gacetas Gubernamentales en los términos de la ley de la materia;

**III.** Imprimir informes y otros documentos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos de difusión de sus actividades;

**IV.** Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de sus servicios e incorporar conocimientos y tecnología avanzados en materia de artes gráficas y en general de reproducción por cualquier medio;

**V.** Establecer y aplicar controles de calidad en cada una de las etapas de los procesos productivos, para elaborar productos altamente competitivos en el mercado de las artes gráficas;

**VI.** Fijar parámetros de eficiencia, productividad y oportunidad para mantener e incrementar la autosuficiencia financiera en la prestación de sus servicios;

**VII.** Percibir y administrar los ingresos por los servicios que preste;

**VIII.** Participar en la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y relativos a las artes gráficas, así como en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración relacionados con éstos;

**IX.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información con que cuente para el cumplimiento de su objeto, conforme a la normatividad de la materia; y

**X.** Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su naturaleza y conducentes al cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6.-** El patrimonio del Organismo se integra por:

**I.** Los bienes muebles e inmuebles que se destinen para su servicio;

**II.** Los ingresos que perciba por la prestación de sus servicios y operación; y

**III.** Los demás bienes y derechos que se adquieran por cualquier otro título legal.

**Artículo 7.-** El gobierno del Organismo estará a cargo de una Junta de Gobierno y la administración y representación a cargo de un Director General, quienes para su desempeño tendrán las facultades y atribuciones que el presente Estatuto les otorga, además de las conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.-** Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se rigen por el Artículo 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

**Artículo 9.-** Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO

**Artículo 10.-** La administración del Organismo estará a cargo de la Junta de Gobierno y un Director General.

## CAPÍTULO I

## DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 11.-** Es el máximo Órgano de Gobierno y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 16 y 17 del presente ordenamiento.

**Artículo 12.-** La Junta se integrará por los siguientes miembros:

**I.** El Secretario de Gobernación, o el servidor público que éste designe, quien la presidirá, en términos de la fracción II, del artículo 16 del Reglamento;

**II.** El Subsecretario de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación;

**III.** El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación;

**IV.** El Titular de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación; y

**V.** El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Junta contará con una Secretaria y una Prosecretaria, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en los artículos 18 y 19 del presente ordenamiento.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren la Junta deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la Administración Pública Centralizada, en el caso de los miembros propietarios, y al de Director de Área tratándose de los suplentes.

El cargo de miembro de la Junta será honorífico.

**Artículo 13.-** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta:

**I.** El Director General del Organismo;

**II.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta o con el Director General;

**III.** Las personas que tengan litigios pendientes con el Organismo;

**IV.** Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

**V.** Los Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

**Artículo 14.-** Cada miembro de la Junta acreditará a su respectivo suplente, quien lo formalizará por escrito al Presidente de la Junta con copia de conocimiento a los demás miembros.

**Artículo 15.-** El funcionamiento de la Junta, se sujetará a lo siguiente:

**I.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, la Junta aprobará el calendario anual de sesiones;

**II.** Se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año; y las extraordinarias que propongan su Presidente o el Director General;

**III.** Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con, al menos, cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de las mismas, y las sesiones extraordinarias, al menos con cuarenta y ocho horas;

**IV.** Para la celebración de las sesiones, el Presidente de la Junta o el Director General, a través del Secretario o del Prosecretario, emitirán la correspondiente convocatoria, la cual deberá ir acompañada del orden del día y del apoyo documental de los asuntos a tratar, mismo que podrá ser en formato electrónico o digital, y se hará llegar a los miembros de la Junta, al Comisario Público, al Titular del Órgano Interno de Control e invitados.

Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, se expedirá nueva convocatoria para que se lleve a cabo entre los cinco y quince días hábiles siguientes en sesiones ordinarias, y para el caso de las sesiones extraordinarias, entre uno y los tres días hábiles siguientes;

**V.** Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente;

**VI.** Todos los miembros asistentes deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso se asentará el motivo en el acta respectiva, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate;

**VII.** De todas las sesiones de la Junta se levantará acta que tendrá un número progresivo y en la que constará el carácter de su realización, fecha de celebración, lista de asistencia, narración sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número consecutivo, número de acta y año a que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones y para su validez bastará que sean firmadas por el Presidente de la Junta, el Secretario y el Prosecretario;

**VIII.** El Director General, el Comisario Público y el Titular del Órgano Interno de Control, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta; y

**IX.** La Junta, a petición de sus miembros, o el Director General podrán invitar a participar en las sesiones de manera permanente o transitoria, con voz pero sin voto, a servidores públicos del Organismo y de cualquier otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de las organizaciones de los sectores social y privado, cuya competencia, objeto o actividades, se vinculen con el objeto del Organismo, así como a especialistas y consultores en la materia.

**Artículo 16.-** Son atribuciones indelegables de la Junta las siguientes:

**I.** Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

**II.** Aprobar los programas y el presupuesto anual del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

**III.** Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas del Organismo, las que deberán observar el procedimiento respectivo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**IV.** Aprobar políticas de precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;

**V.** Aprobar la concertación de préstamos específicos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, estando siempre a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública;

**VI.** Expedir las normas o bases generales con apoyo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

**VII.** Aprobar anualmente previo informe de los Comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;

**VIII.** Aprobar de conformidad con la normatividad vigente las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros;

**IX.** Aprobar el Estatuto, sus modificaciones y la estructura básica de la organización del Organismo, así como las modificaciones que procedan a las mismas;

**X.** Autorizar la creación de Comités de Apoyo;

**XI.** Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los tabuladores autorizados por las autoridades correspondientes;

**XII.** Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario quien podrá ser miembro o no de la misma; así como designar o remover a propuesta del Director General del Organismo al Prosecretario de la Junta, quien podrá ser o no miembro del Organismo y de la Junta;

**XIII.** En caso de haber excedentes de operación del Organismo, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XIV.** Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la federación;

**XV.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;

**XVI.** Acordar con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Coordinadora de Sector;

**XVII.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector; y

**XVIII.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 17**.- La Presidencia de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta;

**II.** Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, o instruir al Secretario de la Junta que lo haga en su nombre, así como presidirlas y dirigir los debates;

**III.** Solicitar a los integrantes de la Junta, el análisis de un tema en específico cuando exista desacuerdo entre los mismos;

**IV.** Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los casos de empate con el voto de calidad; y

**V.** Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 18.-** El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones:

**I.** Organizar las reuniones y elaborar el calendario anual de sesiones;

**II.** Elaborar, con la debida anticipación, el orden del día para las sesiones de la Junta;

**III.** Enviar para su estudio a los integrantes de la Junta, la documentación de los asuntos a tratar, asegurando su recepción cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración;

**IV.** Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la sesión;

**V.** Recabar la firma de los asistentes;

**VI.** Tomar nota de los acuerdos y asentarlos en el acta respectiva;

**VII.** Convocar a las sesiones de la Junta cuando el Presidente o el Director General del Organismo se vean imposibilitados para hacerlo;

**VIII.** Actuar como fedatario para la expedición de las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta;

**IX.** Elaborar las memorias e informes de las actividades de la Junta; y

**X.** Las demás que por acuerdo de la Junta se le confieran.

**Artículo 19.-** El Prosecretario tendrá las siguientes funciones:

**I.** Suplir las ausencias temporales del Secretario;

**II.** Proponer el calendario de sesiones;

**III.** Preparar el orden del día para las reuniones, la carpeta de trabajo correspondiente y enviarlos a los miembros de la Junta, Secretario, Comisarios públicos e invitados;

**IV.** Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de conformidad del Presidente y del Secretario;

**V.** Conservar la documentación soporte de los asuntos tratados en la Junta por el término que señalan las disposiciones legales aplicables;

**VI.** Comunicar oportunamente los acuerdos de la Junta a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;

**VII.** Expedir como fedatario las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta, para los trámites que se requieran; y

**VIII.** Las demás que por acuerdo de la Junta se le confieran, o las que el Secretario le encomiende.

## CAPÍTULO II

## DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 20.-** El Director General es el órgano de administración del Organismo y le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos del mismo; para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos y actos que le competan, contará con las Unidades Administrativas a que se refiere este Estatuto y podrá delegar responsabilidades y actividades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo de la Junta.

**Artículo 21.-** El Director General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Administrar y representar legalmente al Organismo;

**II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el proyecto de presupuesto del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta;

**III.** Formular los programas de organización, así como aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como sus modificaciones;

**IV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

**V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

**VI.** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;

**VII.** Proponer a la Junta, los precios y ajustes de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;

**VIII.** Proponer a la Junta, el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;

**IX.** Nombrar y remover directamente, o a través de las áreas administrativas correspondientes, a los servidores públicos del Organismo no comprendidos en la fracción inmediata anterior, así como fijar sus sueldos y demás prestaciones, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables;

**X.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar la gestión del mismo;

**XI.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

**XII.** Presentar periódicamente a la Junta, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas;

**XIII.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar a la Junta, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano de Gobierno y escuchando al Comisario Público;

**XIV.** Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;

**XV.** Conducir las relaciones laborales del Organismo;

**XVI.** Dar cumplimiento a las normas laborales del apartado B, del artículo 123 Constitucional y su ley reglamentaria;

**XVII.** Promover el desarrollo humano y los valores de la organización entre el personal que presta sus servicios en el Organismo;

**XVIII.** Expedir, a petición de autoridad competente, persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo;

**XIX.** Comparecer a absolver posiciones en términos de la ley procesal que corresponda;

**XX.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, los asuntos de sus respectivas competencias;

**XXI.** Someter a la Junta las modificaciones al Estatuto y disponer, luego de aprobadas, su publicación en la normateca interna;

**XXII.** Designar al servidor público que integre el Comité de Información del Organismo, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

**XXIII.** Ejercer y cumplir las demás facultades y obligaciones que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, así como las que determine el Secretario de Gobernación y las necesarias para dar cabal cumplimiento a las anteriores.

**Artículo 22.-** El Director General es el representante legal del Organismo y sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes u ordenamientos, estará facultado expresamente para:

**I.** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo;

**II.** Ejercer las más amplias facultades de representación, administración y dominio, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la ley, el decreto de creación y el presente Estatuto;

**III.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**IV.** Formular querellas y otorgar perdón, y proponer a la Junta el perdón legal cuando la legislación aplicable lo permita y a su juicio proceda;

**V.** Ejercitar y desistirse de cualquier acción judicial o administrativa, inclusive del juicio de amparo;

**VI.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

**VII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Esta facultad se ejercerá bajo su prudente arbitrio y responsabilidad, sin más limitación que la de informar a la Junta;

**VIII.** Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y

**IX.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

## CAPÍTULO III

## DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 23.-** El órgano de vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo, 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que tendrá las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

# TÍTULO TERCERO

# DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## CAPÍTULO I

## ESTRUCTURA BÁSICA

**Artículo 24.-** Para su funcionamiento, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica básica:

Dirección General;

- Gerencia Jurídica;

Gerencia General Comercial;

- Gerencia de Servicios Comerciales;
- Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos;

Gerencia General de Producción;

- Gerencia de Producción;
- Gerencia Técnica;

Gerencia General de Administración y Finanzas;

- Gerencia de Finanzas;
- Gerencia de Administración;
- Gerencia de Abastecimientos; y

Órgano Interno de Control.

**Artículo 25.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades las Gerencias Generales y Gerencias contarán además con las Subgerencias y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que son las Coordinaciones, Jefaturas de Taller, Profesionales “A” y “B”, Supervisiones y demás áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio y siempre que estén autorizadas en el presupuesto y cuyas funciones serán las que les señale el manual de organización.

## CAPÍTULO II

## DE LA GERENCIA JURÍDICA

**Artículo 26.-** Corresponde a la Gerencia Jurídica:

**I.** Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo, en lo relativo a asuntos contenciosos, tanto administrativos, laborales y de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés;

**II.** Representar al Organismo ante los Tribunales Federales y del fueron común, dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal, como de la Ciudad de México, y ante toda autoridad en trámites jurisdiccionales, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón en aquellos casos debidamente justificados, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, previo poder otorgado por el Director General en uso de sus atribuciones;

**III.** Autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Gerencia Jurídica, las facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y en general realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del Organismo;

**IV.** Emitir criterios de aplicación jurídica de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito del Organismo;

**V.** Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen los servidores públicos del Organismo, así como promover la coordinación necesaria a fin de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos;

**VI.** Revisar y emitir dictámenes jurídicos de convenios y contratos que generen derechos y obligaciones para el Organismo, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

**VII.** Llevar el registro de las fianzas y/o garantías expedidas por Instituciones de seguros y fianzas, con motivo de los contratos celebrados por el Organismo;

**VIII.** Apoyar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones laborales del Organismo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Director General;

**IX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de las diversas áreas del Organismo, previo cotejo con sus originales y/o copias simples;

**X.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;

**XI.** Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, derivadas del incumplimiento de las normas laborales;

**XII.** Llevar el registro de los poderes otorgados por el Director General en términos de la normativa aplicable, así como de las revocaciones a los mismos; y

**XIII.** Las demás que le asigne el Director General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO III

## DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL

**Artículo 27.-** Corresponde a la Gerencia General Comercial, las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración del Director General;

**II.** Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;

**III.** Vigilar y evaluar las actividades de comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo;

**IV.** Proponer a la Dirección General las políticas de precios y las condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su aplicación;

**V.** Proponer a la Dirección General las políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su cumplimiento;

**VI.** Establecer y dirigir la promoción de los productos y servicios que proporciona el Organismo;

**VII.** En coordinación con la Gerencia General de Producción, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios, así como la utilización de nuevas técnicas, materiales e innovaciones tecnológicas;

**VIII.** Vigilar la elaboración de estudios de mercado;

**IX.** Vigilar la prestación de los servicios de asesoría técnica a los clientes del Organismo;

**X.** Proponer al Director General los parámetros de competitividad comercial;

**XI.** Establecer y proponer, en coordinación con la Gerencia General de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción;

**XII.** Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, vigilar y evaluar su ejecución;

**XIII.** Supervisar la elaboración del costeo de los productos y servicios que ofrece el Organismo;

**XIV.** Suscribir contratos, pedidos, convenios de coordinación, concertación y colaboración, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y organismos autónomos, los sectores social y privado, relativos a la venta de productos y servicios del Organismo;

**XV.** Solicitar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, el trámite para la expedición de fianzas y/o garantías requeridas, con motivo de la celebración de contratos que realice el Organismo, así como llevar a cabo el trámite de cancelación de las mismas ante las instituciones que las hayan expedido;

**XVI.** Establecer los canales de comunicación y cerciorarse de que los productos o servicios se realicen conforme a los requisitos y tiempos comprometidos con el cliente;

**XVII.** Conciliar periódicamente con la Gerencia General de Administración y Finanzas, los productos y servicios facturados;

**XVIII.** Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General;

**XIX.** Proponer y coordinar los proyectos y las acciones para la modernización de los procesos a su cargo;

**XX.** Participar en los mecanismos de elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas a que sea invitado el Organismo; y

**XXI.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 28.-** Corresponde a la Gerencia de Servicios Comerciales:

**I.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Ventas del Organismo y una vez autorizado, supervisar su cumplimiento;

**II.** Planear la elaboración de estudios de mercado para fijar los parámetros de competitividad comercial;

**III.** Apoyar a la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;

**IV.** Elaborar los proyectos de políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios;

**V.** Diagnosticar y proponer, procedimientos y programas de promoción comercial para captar nuevos clientes e incrementar las ventas de los productos y servicios;

**VI.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los coordinadores y ejecutivos de cuenta, de conformidad con las políticas, procedimientos y programas establecidos, para el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;

**VII.** Dar seguimiento a las órdenes de trabajo enviadas a la Gerencia General de Producción, y vigilar que se les informe a los clientes sobre los avances de los productos o servicios contratados;

**VIII.** Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la toma de decisiones;

**IX.** Participar en la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas a que sea invitado el Organismo;

**X.** Participar y apoyar en la elaboración y actualización del catálogo de clientes del Organismo, vigilando la satisfacción del cliente;

**XI.** Planear, coordinar y participar en las visitas a los clientes y analizar la demanda de productos y servicios que presta el Organismo; y

**XII.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 29.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos:

**I.** Analizar las necesidades de los clientes en materia de artes gráficas;

**II.** Proponer el desarrollo de nuevas líneas de productos y servicios, así como evaluar su factibilidad técnica;

**III.** Analizar e investigar en coordinación con la Gerencia de Producción la utilización de nuevos materiales, procesos y técnicas tendientes a mejorar la satisfacción de los clientes y superar sus expectativas;

**IV.** Coordinar y dirigir la prestación de servicios de asesoría técnica a los Coordinadores, Ejecutivos de Ventas y clientes del Organismo;

**V.** Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo;

**VI.** Coordinar y dirigir la elaboración y registro de cotizaciones vigilando que cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;

**VII.** Participar en el desarrollo de proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo;

**VIII.** Participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;

**IX.** Supervisar que el muestrario de los productos y servicios que presta el Organismo se mantenga actualizado;

**X.** Vigilar la correcta elaboración de las órdenes de trabajo verificando que cumplan con los requisitos pactados con el cliente;

**XI.** Coadyuvar en la actualización del centro de costos en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Producción; y

**XII.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO IV

## DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN

**Artículo 30**.- Corresponde a la Gerencia General de Producción, las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de producción de los bienes y servicios que proporciona el Organismo;

**II.** Coordinar y dirigir las actividades de pre-prensa, impresión y acabado del Diario Oficial de la Federación;

**III.** Coordinar y supervisar las solicitudes del suministro de materia prima y de servicios que se requieran en los procesos productivos, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos solicitados;

**IV.** Definir las medidas necesarias para verificar que la materia prima y servicios contratados para los procesos productivos cumplan con los requisitos solicitados;

**V.** Analizar, evaluar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de producción, sus implementos de instalación y las subestaciones eléctricas;

**VI.** Analizar y dictaminar la capacidad de producción y ocupación de los talleres, maquinaria y equipo;

**VII.** Coordinar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo, así como programar y determinar las prioridades para su procesamiento;

**VIII.** Coordinar y vigilar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos y servicios contratados al Organismo;

**IX.** Vigilar que los productos y servicios cumplan las especificaciones requeridas por los clientes;

**X.** Instrumentar las acciones para el análisis de la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad establecidos para la elaboración de los productos;

**XI.** Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción;

**XII.** Controlar y vigilar que en los procesos de producción del Organismo, se apliquen las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas;

**XIII.** Implementar que las medidas y parámetros aseguren la calidad, la productividad, la seguridad, la confidencialidad y oportunidad en las entregas a los clientes y que sean eficientes;

**XIV.** Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Seguridad Industrial, Higiene, Protección Civil y Ambiental en los procesos productivos;

**XV.** En coordinación con la Gerencia General Comercial, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios;

**XVI.** En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar y actualizar los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo;

**XVII.** En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar propuestas para la modernización de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación, la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el incremento de la calidad y la productividad, así como el abatimiento de costos de producción;

**XVIII.** Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;

**XIX.** Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, controlar y evaluar su ejecución;

**XX.** Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General; y

**XXI.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 31**.- Corresponde a la Gerencia de Producción:

**I.** Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo, el seguimiento de la producción y elaborar los informes correspondientes;

**II.** Elaborar, aplicar y controlar la ruta crítica de los procesos de producción;

**III.** Elaborar, instrumentar y supervisar los indicadores y controles de producción por taller, máquina y proceso;

**IV.** Recibir y verificar que los materiales de los clientes que sean sometidos al proceso de producción, cumplan con las especificaciones descritas en las órdenes de trabajo;

**V.** Coordinar y supervisar que los diseños de impresos y contenidos, se realicen conforme a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo;

**VI.** Verificar que las materias primas y servicios contratados para los procesos productivos, cumplan con los requisitos solicitados en las órdenes de trabajo;

**VII.** Controlar y supervisar la elaboración de negativos y placas, así como la formación de los documentos, privilegiar el uso de los flujos de trabajo digitales o avances tecnológicos de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo;

**VIII.** Instrumentar y controlar la realización de pruebas de impresión, de color, blanco y negro y vigilar los ajustes a los mismos;

**IX.** Organizar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo y del índice de ocupación de talleres, maquinaria y equipo, así como proponer las prioridades para su procesamiento;

**X.** Resolver e informar en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales, las dudas técnicas que planteen los clientes respecto de los materiales y procesos de producción;

**XI.** Coordinar y controlar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos elaborados por el Organismo;

**XII.** Participar en los estudios para el mejoramiento de la productividad y la elevación de los índices de calidad de los productos y servicios que proporciona el Organismo;

**XIII.** Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad en la elaboración de productos; y

**XIV.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Gerencia Técnica:

**I.** Coordinar la recepción de los materiales para elaborar el Diario Oficial de la Federación y verificar que cumplan con las especificaciones necesarias para su adecuado procesamiento, supervisar el proceso de producción, entrega y distribución del mismo, y otras publicaciones permanentes como la Revista del Consumidor y la Gaceta del Empleo;

**II.** Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos e instalaciones destinados a la producción, sus implementos y de las Subestaciones Eléctricas;

**III.** Participar en los estudios para el mejoramiento de la productividad y la elevación de los índices de calidad de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como en la elaboración de propuestas para la modernización de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación y para la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el mejoramiento de la productividad y la calidad, así como el abatimiento de costos de producción;

**IV.** Proponer, y en su caso, participar en las acciones para el diseño, adaptación y construcción de equipo e instalaciones destinadas a la producción;

**V.** Participar en la elaboración y actualización de los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo y diseñar las normas, políticas y procedimientos respectivos, así como desarrollar propuestas sobre nuevas líneas de productos y servicios;

**VI.** Elaborar e integrar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;

**VII.** Supervisar y analizar la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, a fin de verificar que sus características se ajusten a los estándares establecidos;

**VIII.** Supervisar y analizar los procesos de producción de bienes y servicios que proporciona el Organismo, con el propósito de instrumentar las medidas que aseguren la calidad, productividad y oportunidad en los productos y servicios que se producen en el Organismo;

**IX.** Coordinar y vigilar que los productos y servicios cumplan las especificaciones requeridas en la orden de trabajo;

**X.** Coordinar, elaborar, aplicar y vigilar que las normas y procedimientos en materia de Seguridad Industrial, Higiene, Protección Civil y Ambiental en los procesos productivos se cumplan; y

**XI.** Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO V

## DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 33.-** Corresponde a la Gerencia General de Administración y Finanzas, las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de Tecnologías de la Información, y suministro de bienes y servicios;

**II.** Suscribir los contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la contratación de bienes y servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**III.** Rescindir los contratos, convenios y pedidos celebrados por el Organismo, en términos de la legislación aplicable;

**IV.** Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;

**V.** Coordinar con la Gerencia General de Producción y la Gerencia General Comercial, la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría;

**VI.** Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado y la situación financiera del Organismo, así como los procesos de transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;

**VII.** Elaborar los planes financieros, de acuerdo con los programas operativos del Organismo;

**VIII.** Administrar el capital de trabajo del Organismo y someter a la consideración del Director General las políticas para las operaciones e inversiones financieras;

**IX.** Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de enajenación de bienes muebles;

**X.** Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación;

**XI.** Coordinar y dirigir el registro y control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Organismo y presentar al Director General informes periódicos sobre ello;

**XII.** Coordinarse con la Gerencia General Comercial, para la conciliación mensual de los productos y servicios facturados y el avance de cumplimiento del presupuesto de ingresos del Organismo;

**XIII.** Coordinar y supervisar los mecanismos de registro contable, y elaboración de balance y estados financieros del Organismo, en apego a las disposiciones administrativas, contables y fiscales vigentes;

**XIV.** Presidir las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Enajenación de Bienes Muebles del Organismo entre otros;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del Organismo;

**XVI.** Coordinar la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;

**XVII.** Dirigir y coordinar los programas y acciones relativas a seguridad e higiene, capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de protección civil;

**XVIII.** Integrar la información para los órganos de fiscalización y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y solventación de observaciones que formulen dichos órganos;

**XIX.** Coordinar la ejecución de los proyectos y las acciones aprobadas para la modernización administrativa de las áreas a su cargo;

**XX.** Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General;

**XXI.** Proponer al Director General, los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, evaluar y controlar su ejecución;

**XXII.** Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas legalmente establecidas, las pólizas de fianzas y/o garantías, requeridas por la Gerencia General Comercial, para garantizar el cumplimiento de obligaciones a cargo del Organismo; y

**XXIII.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

**I.** Coadyuvar en la administración del capital de trabajo del Organismo;

**II.** Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Gerencia General de Administración y Finanzas para su aprobación;

**III.** Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, con base en los lineamientos emitidos por las instancias normativas en la materia;

**IV.** Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto anual autorizado, así como la elaboración de los reportes de avance presupuestal y físico de las metas con la periodicidad que establezcan las disposiciones aplicables;

**V.** Proponer y gestionar las transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;

**VI.** Coordinar y supervisar los registros presupuestales derivados de los compromisos adquiridos, en sus diferentes etapas, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;

**VII.** Participar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales del Organismo;

**VIII.** Llevar a cabo el análisis de costos y proponer las medidas necesarias para la optimización del gasto;

**IX.** Establecer los mecanismos de información y comunicación necesarios para mantener informadas a las áreas ejecutoras sobre el estado del presupuesto asignado, para su seguimiento y adecuada toma de decisiones;

**X.** Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de registro contable, con apego a las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa vigentes;

**XI.** Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se registren y reporten oportunamente;

**XII.** Efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados para el control de las ventas del Organismo y el reporte del avance de cumplimiento de su presupuesto de ingresos;

**XIII.** Coordinar y supervisar los mecanismos de control de pagos a los acreedores, así como la guarda y custodia de la documentación soporte;

**XIV.** Coordinar, controlar y custodiar las formas valoradas y aquellos documentos que representen obligaciones de cobro para el Organismo;

**XV.** Proponer las fuentes de recursos financieros necesarias para cubrir los gastos que requiera la operación del Organismo;

**XVI.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo, con base en los lineamientos que emitan las instancias normativas en la materia;

**XVII.** Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el pago de impuestos, derechos, contribuciones y aportaciones a terceros y verificar su pago, de conformidad con las disposiciones vigentes;

**XVIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas, políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos;

**XIX.** Elaborar y registrar oportunamente los reportes requeridos por el Sistema Integral de Información;

**XX.** Verificar que las actividades inherentes a la ministración de recursos para la realización de comisiones oficiales de trabajo, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;

**XXI.** Realizar los pagos derivados de la expedición de fianzas y/o garantías, en los términos pactados en los contratos celebrados por el Organismo;

**XXII.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la ejecución del gasto, en términos de las disposiciones que se emitan para tal efecto; y

**XXIII.** Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Gerencia de Administración:

**I.** Coordinar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de Tecnologías de la Información del Organismo y para la prestación de los servicios generales;

**II.** Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo de las áreas que integran la Gerencia, con base en la misión, visión y objetivos planteados por el Organismo;

**III.** Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para la administración de los recursos humanos y para la prestación de los servicios que se otorgan al personal;

**IV.** Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

**V.** Proponer las medidas y acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones laborales en el Organismo;

**VI.** Coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de aportaciones de seguridad social, así como las fiscales que se refieran al personal del Organismo;

**VII.** Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emita la Secretaría, así como de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia laboral, informática y de servicios generales;

**VIII.** Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos de personal que autorice el Director General, así como a las incidencias que se registren, conforme a la normatividad en vigor;

**IX.** Coordinar y controlar la expedición de credenciales de identificación para los trabajadores del Organismo y para visitantes, de conformidad con los procedimientos administrativos aplicables;

**X.** Establecer y supervisar los procedimientos para el resguardo y control de los expedientes del personal del Organismo;

**XI.** Coordinar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales o de otra índole legal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

**XII.** Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales, difundirlas entre el personal y coadyuvar con la Gerencia General de Producción en la supervisión de su observancia;

**XIII.** Coordinar y organizar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIV.** Coordinar y supervisar la atención y solución de los conflictos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas, aplicando las medidas disciplinarias que corresponden previo dictamen de la Gerencia Jurídica;

**XV.** Coordinar la contratación de los seguros para el personal y para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales en vigor;

**XVI.** Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, las Comisiones Mixtas de Salud y Seguridad en el Trabajo, de Protección Ambiental y de Escalafón;

**XVII.** Coordinar y supervisar la realización de las actividades socio culturales para los trabajadores del Organismo;

**XVIII.** Coordinar y verificar que en el desarrollo y aplicación de los Programas de Seguridad e Higiene Industriales, de Protección Civil y Protección Ambiental, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia;

**XIX.** Coordinar la ejecución de las actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Organismo y para la prestación de los servicios generales;

**XX.** Coordinar la ejecución de las actividades para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como para controlar el ingreso y salida de personas y de bienes de las instalaciones del Organismo;

**XXI.** Coordinar la ejecución de las actividades para la prestación de los servicios informáticos, así como promover y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Organismo, en materia de programas y equipo de cómputo; y

**XXII.** Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Gerencia de Abastecimientos:

**I.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo y su respectivo presupuesto, así como atender los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios;

**II.** Elaborar los proyectos de normas, políticas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

**III.** Coordinar y supervisar la elaboración de pre-bases y bases para los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios;

**IV.** Instrumentar y supervisar las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables;

**V.** Suscribir los contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, de conformidad a los montos de actuación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda;

**VI.** Supervisar la integración y envío de expedientes a la Gerencia Jurídica, para la revisión, análisis y en su caso, el dictamen de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios;

**VII.** Vigilar el cumplimiento de entrega de fianzas por parte de los proveedores, de acuerdo con las disposiciones aplicables y conforme a lo pactado en los contratos y pedidos;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega de bienes y prestación de servicios consignados en los pedidos y contratos;

**IX.** Supervisar la aplicación de las penas convencionales derivadas del incumplimiento a las condiciones y plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios pactados en los contratos y pedidos;

**X.** Aplicar el procedimiento de rescisión a los contratos y pedidos por incumplimiento de los proveedores, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**XI.** Supervisar el trámite de integración y envío oportuno de expedientes a la Gerencia Jurídica, para la reclamación de fianzas derivadas de incumplimiento por parte de los proveedores;

**XII.** Fungir como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIII.** Mantener actualizado el catálogo de proveedores, bienes, servicios y precios;

**XIV.** Elaborar los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la administración del almacén del Organismo, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

**XV.** Vigilar la adecuada operación del almacén en los aspectos de calidad, recepción, registro, custodia, despacho, tránsito de los bienes resguardados, así como proponer y ejecutar las medidas de seguridad de los mismos;

**XVI.** Identificar periódicamente con base en los programas de producción, los puntos de reorden máximos y mínimos de materiales e insumos; y

**XVII.** Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## TÍTULO CUARTO

## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 37.-** El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular designado por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 37 del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará para el ejercicio de sus facultades de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas; designados en los mismos términos que el Titular del Órgano Interno de Control, e igualmente dependientes jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Los Titulares mencionados en el párrafo que antecede, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en los artículos 37 y 44 del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 79 y 80, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 38.-** Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como las de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas; serán suplidas conforme a lo previsto por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## TÍTULO QUINTO

## DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS

**Artículo 39.-** El Director General, previa autorización de la Junta, podrá establecer Comités o Subcomités Internos con carácter temporal o permanente para el cumplimiento de los fines del Organismo.

Para el desempeño de las actividades de los Comités y Subcomités Internos que se establezcan, se determinará la normatividad que regule su integración y funcionamiento.

## TÍTULO SEXTO

## DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 40.-** El Director General será suplido en sus ausencias, en primer lugar, por el Gerente General de Administración y Finanzas, en ausencia de éste, por el Gerente General de Producción, y en ausencia de ambos, por el Gerente General Comercial, y en el caso de la ausencia de los tres últimos, por el Gerente Jurídico.

**Artículo 41.-** Las ausencias temporales de los Gerentes Generales, serán suplidas por los Gerentes, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales de los Gerentes y Subgerentes serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 43.-** El Director General, Gerentes Generales, Gerentes y Subgerentes, serán suplidos en sus ausencias por la Gerencia Jurídica, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquiera otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Organismo.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo en sesión ordinaria celebrada el 14 de junio de 2007.

**TERCERO.-** El Director General proveerá lo necesario para que el Manual General de Organización del Organismo, corresponda a las disposiciones que establecen la Ley, el Reglamento, el Decreto y el Presente Estatuto, de cuya expedición se informará a la Junta de Gobierno.

El presente Estatuto fue aprobado por la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en la Ciudad de México, el 22 de septiembre de 2016.

ACUERDO 05A-I-16.- Se tiene por aprobado el Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, y se instruye a la Prosecretaria haga los trámites conducentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 fracción IX, 19 fracción VIII y 21 fracción XXI del Estatuto Orgánico de la Entidad.- Firmas.

Presidente: el Director General de Radio, Televisión y Cinematografía, **Amadeo Díaz Moguel**.- Rúbrica.- Secretaría: la Coordinadora de Asesores en Materia Jurídica de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la SEGOB, **Gabriela M. González Montes**.- Rúbrica.- Prosecretario: el Gerente Jurídico de Talleres Gráficos de México, **Jesús Montaudon Ortega**.- Rúbrica.

**(R.- 443151)**

# SEPTIMA SECCION

# SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**REGLAS de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2017.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado “a” y quinto fracciones I, VI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y LIV, y 12 fracciones I, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción III, inciso b), 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, 65 fracciones I, II y III, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30 y 31 y Anexos 25 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 8 y 13 fracciones I, II, V, VI, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2017

**CONTENIDO:**

**Artículo 1. Presentación.**

**Artículo 2. Glosario de Términos.**

**Artículo 3. Definiciones.**

3.1. Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA).

**Artículo 4. Generalidades del Programa.**

4.1. Objetivo general.

4.2. Población Potencial.

4.3. Cobertura.

4.4. Requisitos.

4.5 Aportaciones Federales y de la Contraparte

4.6 Anexos de Ejecución y Técnicos.

**Artículo 5. Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA).**

5.1. Objetivo específico.

5.2. Población objetivo.

**5.3 Apartado Urbano (APAUR).**

5.3.1. Acceso a los subsidios.

5.3.1.1. Requisitos específicos.

5.3.1.2. Procedimiento de selección.

5.3.2 Características de los apoyos

5.3.2.1. Tipos de apoyos.

5.3.2.2. Montos máximos y mínimos:

**5.4. Apartado Proyecto para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento (PRODI).**

5.4.1. Acceso a los subsidios.

5.4.1.1. Requisitos específicos.

5.4.1.2 Procedimiento de Selección

5.4.2 Características de los apoyos

5.4.2.1 Tipos de apoyos

5.4.2.2. Montos máximos y mínimos:

**5.5. Apartado Rural (APARURAL).**

5.5.1. Acceso a los subsidios.

5.5.1.1. Requisitos específicos.

5.5.1.2. Procedimiento de selección.

5.5.2. Características de los apoyos.

5.5.2.1. Tipos de apoyos.

5.5.2.2. Montos máximos y mínimos.

**5.6. Apartado Agua Limpia (AAL).**

5.6.1. Acceso a los subsidios

5.6.1.1. Requisitos específicos.

5.6.1.2. Procedimiento de selección.

5.6.2. Características de los apoyos.

5.6.2.1. Tipos de apoyos.

5.6.2.2. Montos máximos y mínimos.

**5.7. Apartado de apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes (AMPIOS).**

5.7.1. Acceso a los subsidios.

5.7.1.1. Requisitos específicos

5.7.1.2. Procedimiento de selección.

5.7.2. Características de los apoyos

5.7.2.1 Tipos de Apoyo.

5.7.2.2 Montos máximos y mínimos:

**5.8. Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).**

5.8.1. Acceso a los subsidios.

5.8.1.1. Requisitos específicos.

5.8.1.2 Procedimiento de selección.

5.8.2. Características de los apoyos.

5.8.2.1. Tipos de apoyo.

5.8.2.2. Montos máximos y mínimos.

**5.9. Apartado de Incentivos por el Tratamiento de Aguas Residuales (INCENTIVOS).**

5.9.1. Acceso a los subsidios.

5.9.1.1. Requisitos específicos.

5.9.1.2 Procedimiento de selección.

5.9.2. Características de los apoyos.

5.9.2.1. Tipos de apoyo.

5.9.2.2. Montos máximos y mínimos.

**5.10. Promoción de la contraloría social.**

**5.11. Casos de excepción.**

**Artículo 6. Instancias participantes.**

6.1. Ejecutores.

6.2. Normativa.

**Artículo 7. Operación del programa.**

7.1. Actividades y plazos.

7.2. Reasignación de recursos.

7.3. Relación de iniciativas de inversión.

7.4. Derechos, obligaciones y sanciones.

7.4.1. Derechos.

7.4.2. Obligaciones.

7.4.3. Sanciones.

7.5 Consideraciones especiales.

7.6. Coordinación institucional.

7.7. Conclusión de proyectos.

7.7.1. Acta de entrega-recepción.

7.7.2. Cierre de ejercicio.

7.8. Recursos no devengados.

**Artículo 8. Auditoría, control y seguimiento.**

8.1. Contraloría social.

8.2. Programación de recursos.

**Artículo 9. Gastos de operación.**

**Artículo 10. Evaluación.**

10.1. Interna.

10.2. Externa.

**Artículo 11. Transparencia.**

**Artículo 12. Quejas y denuncias.**

**Transitorios.**

**Anexos**

**Artículo 1. Presentación.**

Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito fundamental asegurar que la aplicación de los subsidios en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento se realice con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, estableciendo los mecanismos regulatorios de acceso, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del programa.

Este programa responde a la creciente demanda de incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la población de las zonas urbanas y rurales de las entidades federativas del país y sus acciones se establecen sin distinción de género, etnia, filiación política o religiosa.

La integración de las Reglas de Operación se sustenta en la simplificación de procedimientos; unificación de criterios con otros programas afines dentro del sector público y su formulación tienen como prioridad la obtención de resultados, en concordancia con la Estructura Programática del ejercicio fiscal 2017, que establece:

Que los programas S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y S218 Tratamiento de Aguas Residuales se fusionan en un sólo programa, el cual se denomina como Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), con clave presupuestal Pp S074.

La integración de los programas contribuirá a reorganizar prioridades y lograr una mayor eficiencia en el ejercicio del gasto público, al tener un mayor impacto con las obras aprobadas en los programas de los que proviene y permite focalizar la aplicación del gasto público.

La propuesta de reconfiguración programática asegura la alineación a las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), ya que el Programa resultante de la fusión (Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, PROAGUA), al igual que los programas de los cuales proviene, están vinculados a la meta nacional “IV. México Próspero” del propio PND a través del “Objetivo 4.4 Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural, al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo”, y al Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través del objetivo Sectorial 3 Fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas, así como al objetivo transversal de fortalecer el ambiente de negocios en el que operan las empresas y productores del país, mediante la estrategia 3.2 Fortalecer el abastecimiento de agua y acceso a servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El programa contribuye por tanto también a la atención del derecho humano al agua establecido en el Artículo 4 Constitucional.

El Programa da continuidad a las acciones que se han venido desarrollando con los programas que le dan origen.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, permite 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.

**Artículo 2. Glosario de términos.**

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Acuífero.- Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectados entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

Agua de primer uso.- Aquellas provenientes de distintas fuentes naturales y de almacenamientos artificiales que no han sido objeto de uso previo alguno.

Agua desinfectada.- Aguas subterráneas o superficiales que mediante procesos físicos, químicos o su combinación, sean sometidas a desinfección para el uso y consumo humano.

Agua liberada.- Agua que es sujeta de intercambio por agua tratada.

Agua potable.- Aquella para uso o consumo humano que no contiene contaminantes químicos, físicos o agentes infecciosos.

Agua residual colectada.- Caudal de agua residual generada, captadas por un sistema formal de alcantarillado.

Agua tratada.- Caudal de agua residual cuya composición sea modificada mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otro, de manera que resulten adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Aguas nacionales.- Aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, sean superficiales o subterráneas, y las aguas de los mares territoriales en la extensión y términos que fije el derecho internacional.

Alcantarillado.- Infraestructura necesaria para recibir, conducir y evacuar las aguas provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales y de servicios domésticos, así como la mezcla de ellas.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asignación.- Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de "la Comisión" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, a los municipios, a los estados o al Distrito Federal, destinadas a los servicios de agua con carácter público urbano o doméstico.

Beneficiarios.- Integrantes de una localidad que son atendidos directamente o por medio de los gobiernos estatales o municipales a través de la dependencia que determinen o los organismos operadores u otras instancias que, mediante el apoyo financiero del programa de la Conagua, obtienen la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento y desinfección del agua.

Capacidad de tratamiento subutilizada.- Es la infraestructura de tratamiento de aguas residuales municipales desaprovechada, que se obtiene de la diferencia entre la capacidad instalada (caudal de diseño) y el caudal tratado, expresada en porcentaje respecto a la capacidad instalada.

CMIC.- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

Comisiones Estatales de Agua o Instituciones equivalentes.- Son los organismos estatales que tienen por objeto coordinar la planeación y presupuestación hídrica de esos territorios, la aplicación de Políticas Públicas en materia hídrica e hidráulica, coadyuvantes con autoridades federales, estatales o municipales en todas las actividades relacionadas con la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales.

Componente de agua potable.- Comprende la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura para los servicios de agua potable, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micromedición.

Componente de alcantarillado.- Comprende la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura para los servicios de alcantarillado, como emisores y subcolectores, cárcamos de bombeo, redes de atarjeas y líneas a presión.

Componente de saneamiento.- Infraestructura y acciones para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros de población. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento, así como la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo y el reúso, la reutilización e intercambio del agua residual tratada; también, el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía para autoconsumo.

Comunidad.- Grupo o conjunto de personas asentados en una localidad determinada.

Conagua.- Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Concesión.- Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de "la Comisión" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes, a las personas físicas o morales de carácter público y privado, excepto los títulos de asignación.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COPLADE.- Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.

CORESE.- Comisión de Regulación y Seguimiento, instancia de coordinación entre el gobierno Federal por medio de la Conagua y el gobierno de la entidad federativa, tiene como propósito dar seguimiento y evaluar el avance de las acciones aprobadas en el programa. Se conforma por el Director Local u Organismo de Cuenca de la Conagua como Secretario Técnico y el Representante Titular del Gobierno del Estado como Presidente, quienes presiden las sesiones; como Vocales paritariamente los Responsables de los Programas; como Invitados Permanentes las Dependencias del Gobierno del estado involucradas en la formalización, ejecución, seguimiento y control de los Anexos; y los Municipios y Organismos Operadores involucrados en el programa.

DBO5.- Demanda bioquímica de oxígeno determinada al quinto día.

Dirección de la Conagua.- Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local, las cuales son unidades administrativas de Nivel Regional Hidrológico-Administrativo de la Comisión Nacional del Agua, en el ámbito que les corresponda.

Dirección General del Organismo de Cuenca.- Unidad técnica, administrativa y jurídica especializada, subordinada directamente al titular de la Conagua, cuyas atribuciones se establecen en la Ley de Aguas Nacionales y cuyos recursos y presupuesto, son determinados por la Conagua.

Dirección Local.- Unidad técnica, administrativa y jurídica especializada, adscrita administrativamente a la Dirección General del Organismo de Cuenca, en su caso cuyas atribuciones se establecen en la Ley y las ejerce dentro del territorio de una entidad federativa.

Dotación.- Es el resultado de dividir el volumen (en litros) de agua producida por día a partir de las captaciones de las fuentes de abastecimiento (volumen producido) entre el número de habitantes de la comunidad.

Drenaje pluvial.- Infraestructura que desaloja el agua producto de la precipitación pluvial en centros de población del país.

EC. Eficiencia comercial.- Es el cociente de la recaudación anual entre el monto facturado en el mismo año.

EF. Eficiencia física.- Es el cociente del volumen facturado entre el volumen producido.

EG. Eficiencia global.- Es el producto de la eficiencia física por la eficiencia comercial.

Egresos.- Monto en pesos que eroga el organismo operador por costos de administración, operación y mantenimiento, más las inversiones anuales pagadas con recursos propios, más el servicio anual de deuda pagada por el organismo operador.

EMA.- Entidad mexicana de acreditación, A.C.- Entidad de gestión privada en el país, que tienen como objetivo reconocer la competencia técnica y confiabilidad de los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, unidades de verificación y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad, entre otros.

Emergencia.- Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.

Energía renovable.- Aquellas cuya fuente reside en fenómenos de la naturaleza, procesos o materiales susceptibles de ser transformados en energía aprovechable por la humanidad, que se regeneran naturalmente, por lo que se encuentran disponibles de forma continua o periódica.

Equilibrio ingresos–egresos en operación.- Condición en el que un organismo operador cuenta con ingresos suficientes para subsanar al menos los gastos de prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

Estudios y proyectos.- Todos los estudios técnicos, de planeación e ingeniería de detalle para el agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Fuente de Energía Renovables: Se refiere a las provenientes de fuentes de energía solar, eólicas y otras que demuestren su factibilidad técnica y económica y no contaminen el medio ambiente.

Instancia ejecutora.- Los gobiernos estatales y municipales a través de la dependencia que determinen o el organismo operador, responsable de llevar a cabo las acciones convenidas para cada Apartado en los Anexos de Ejecución y Técnicos.

Ley.- Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Presupuesto.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Localidad.- Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Mejoramiento de la eficiencia.- Incremento en la recaudación y abatimiento de costos, así como acciones de mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura y equipamiento existentes, incluyendo la detección y eliminación de fugas.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

Monto facturado.- Suma en pesos del total de facturas emitidas en el ejercicio fiscal correspondiente por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Organismo operador.- Instancia de las entidades federativas o municipales encargada de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Organismos fiscalizadores.- Órganos de control a nivel de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que por competencia tengan la facultad de auditar y evaluar el uso de los recursos gubernamentales autorizados a los programas; así como sus resultados y avances. Cualquier otro que por mandato de ley o derivado de ésta, tenga tal competencia.

Órgano rector del agua.- Instancia de la entidad federativa responsable de la política hídrica.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Permiso de descarga.- Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de "la Comisión" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, a las personas físicas o morales de carácter público y privado.

Plan de Seguridad de Agua.- Documento que integra un sistema de evaluación de riesgos desde la cuenca de captación de agua hasta su entrega en la toma domiciliaria, con el fin de minimizar o prevenir dichos riesgos, en condiciones rutinarias o fortuitas en los sistemas de abastecimiento de agua, mediante la identificación y monitoreo de los puntos críticos de control, y el desarrollo de un proceso de gestión del control operacional, que aseguren el suministro de agua de calidad a la población, considerando la metodología acorde con la NOM-230-SSA1-2002 complementada, en su caso, con las Guías de la Organización Mundial de la Salud y de la Organización Panamericana de la Salud.

Planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR).- Infraestructura para remover, de conformidad con las necesidades del cuerpo receptor, contaminantes, que se incorporan directa o indirectamente durante el uso o aprovechamiento del agua de primer uso.

Planta potabilizadora.- Infraestructura para tratar y producir agua apta para el uso y consumo humano.

POA.- Programa operativo anual que considera el conjunto de acciones convenidas con las entidades federativas, municipios u organismos operadores y se incluyen en los Anexos Técnicos de cada programa.

Potabilización.- Conjunto de operaciones y procesos, físicos y/o químicos que se aplican al agua a fin de mejorar su calidad y hacerla apta para uso y consumo humano.

Prestador de servicio.- Cualquier persona individual o jurídica, incluyendo los gobiernos de las entidades federativas, sus entidades o las autónomas, copropiedades y demás entes, aun cuando no tengan personalidad jurídica, que presten servicios.

PRODI.- Proyecto de Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento

Recarga de Acuíferos.- Introducir agua a un acuífero, usando técnicas hidrogeológicas y obras construidas con ese fin.

Recaudación.- Ingresos totales anuales del ejercicio fiscal correspondiente por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sin tomar en cuenta cobros por conexiones de tomas, subsidios, ni recuperación de la cartera vencida.

Reglamento.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rentabilidad socioeconómica. Es el valor que los proyectos aportan a la sociedad como beneficios a lograr una vez que se construya y ponga en operación la infraestructura con la que se proveerán los servicios solicitados.

REPDA Registro Público de Derechos de Agua.- Registro que proporciona información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, mediante de la inscripción de los títulos de concesión y la anotación de las modificaciones que se efectúen en las características de los mismos.

SALUD.- Secretaría de Salud.

Saneamiento.- Infraestructura y acciones para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros de población. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento, así como la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo y el reúso, la reutilización e intercambio del agua residual tratada; también, el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía para autoconsumo.

Sectorización.- La división en circuitos hidráulicos conectados entre sí y que pueden operar de forma independiente sin interrumpir el flujo a los otros circuitos.

SECTUR.- Secretaría de Turismo

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

Seguimiento normativo.- Conjunto de actividades llevadas a cabo por la Conagua para el control, supervisión, verificación de acciones y evaluación interna de los apoyos otorgados.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servicio de Agua Potable.- Actividades para entregar agua, apoyados en la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura, como obras de captación subterráneas o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y almacenamiento, redes de distribución, macro y micromedición.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISBA.- Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua, administrado por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

Sostenibilidad de los servicios.- Capacidad de suministrar y mantener un nivel apropiado de beneficios durante un periodo de tiempo, después de que la parte principal de la asistencia financiera, administrativa y técnica de un ente externo ha terminado.

SST.- Sólidos suspendidos totales.

Subcomité Especial.- Subcomité Especial de Agua Potable y Alcantarillado. Instancia de fortalecimiento a la autonomía de los gobiernos estatales y municipales, en el seno de los Comités de Planeación del Desarrollo, en el cual se lleva a cabo la planeación estatal para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, esta planeación podrá llevarse a cabo en otra instancia estatal, en el marco de la descentralización, dar seguimiento a la aplicación de los recursos; y evaluar los resultados.

Subdirección General.- corresponde a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de la Conagua.

Subsidio.- Asignación de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación por medio de las dependencias y entidades, que se otorgan a fondo perdido para el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias y de interés general.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

Urgencia.- Aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa, que requiere atención inmediata.

Volumen facturado.- Volumen total facturado en el año, expresado en metros cúbicos.

Volumen producido.- Suma de volúmenes de agua producida en las diversas fuentes por el organismo operador, durante un ejercicio fiscal, expresada en metros cúbicos.

**Artículo 3. Definiciones.**

Estas Reglas de Operación aplican al Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento

3.1 Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA).

Tiene como propósito apoyar el incremento y fortalecimiento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que prestan los organismos operadores, de los municipios, a través de las entidades federativas. Cuenta con los apartados siguientes:

3.1.1 Apartado Urbano (APAUR).

Tiene como propósito apoyar el incremento y fortalecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en centros de población mayores o iguales a 2,500 habitantes, mediante acciones de construcción, ampliación, el apoyo de la sostenibilidad operativa y financiera de los organismos operadores, de los municipios de las entidades federativas.

3.1.2 Apartado Proyecto para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento (PRODI).

Tiene como propósito mejorar la calidad del servicio de agua potable en poblaciones, preferentemente entre 50 mil y 900 mil habitantes, mediante la ejecución de proyectos integrales de corto y mediano plazo por parte de los organismos responsables de la prestación del servicio, con el fin de impulsar su sostenibilidad operativa y financiera a través de su desarrollo integral.

Este Apartado está financiado parcialmente con crédito externo por el Banco Interamericano de Desarrollo

3.1.3. Apartado Rural (APARURAL).

Apoyar la creación de infraestructura para abatir el rezago en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales de las entidades federativas del país, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en localidades menores a 2,500 habitantes, con la participación comunitaria organizada.

Con motivo del crédito externo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo al Gobierno Federal, para el financiamiento parcial de la ejecución de este Apartado, con el mismo se ejecutará el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales IV o PROSSAPYS IV.

3.1.4 Apartado Agua Limpia (AAL).

Fomenta y apoya el desarrollo de acciones para ampliar la cobertura de agua de calidad para el uso y consumo humano, para la desinfección y tratamiento de contaminantes específicos, si es el caso, en los sistemas de abastecimiento y distribución del agua en las entidades federativas del país, mediante la instalación y reposición de equipos o dispositivos; el suministro y distribución de desinfectantes, la aplicación de tecnologías diversas de desinfección y la protección de fuentes de abastecimiento, así como la capacitación de operadores en desinfección y planes de seguridad del agua.

3.1.5. **Apartado de apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes (AMPIOS).**

Tiene como propósito apoyar a los municipios de menos de 25,000 habitantes (de conformidad con la información proporcionada por el INEGI), para incrementar su capacidad de gestión y financiera para mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

3.1.6 Apartado Infraestructura para el Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)

Tiene como propósito apoyar financiera y técnicamente a los organismos operadores de los municipios y de las entidades federativas, para el incremento y mejoramiento de su capacidad instalada, a fin de que trate sus aguas residuales cumpliendo con los parámetros establecidos en sus permisos de descarga.

3.1.7 Apartado Incentivos por el Tratamiento de Aguas Residuales (INCENTIVOS).

Tiene como propósito incentivar a los organismos operadores de los municipios y de las entidades federativas por el tratamiento de las aguas residuales que cumplan con los parámetros establecidos en su permiso de descarga o en el estudio de clasificación de corrientes, en lo concerniente a DBO5 y SST, preferentemente de localidades menores a 250,000 habitantes.

**Artículo 4. Generalidades del programa.**

4.1. Objetivo general.

Contribuir a disminuir la falta de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que son factores relacionados con la pobreza, a través de fortalecer e incrementar la cobertura de estos servicios en las entidades federativas, mediante el apoyo a las instancias estatales y municipales responsables de la prestación de los servicios.

4.2. Población potencial.

Habitantes de comunidades del país que carecen o tienen deficiencias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que les otorgan los organismos operadores de los municipios o de las entidades federativas.

4.3. Cobertura.

El Programa se aplica en las localidades urbanas y rurales de las entidades federativas del país.

4.4. Requisitos para participar en el programa.

1. Que el Gobierno Estatal haya suscrito un Convenio de Coordinación o Acuerdo de Coordinación con el gobierno federal, con objeto de conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
2. Que los recursos que aporte el ejecutor no se utilicen en otro programa federal.
3. Los estados, municipios u organismos operadores que sean los ejecutores de los recursos deberán tener capacidad técnica y administrativa para ello.
4. Presentar el POA para su aprobación.
5. Destinar cuando menos el 2% y no más del 5% de la inversión total que se convenga en el Anexo de Ejecución para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos, preferentemente para la ampliación de cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado. En el caso del tratamiento de aguas residuales los proyectos se destinarán también para la mejora de los procesos de tratamiento, con el fin de que se favorezca la distribución del agua residual tratada en diferentes usos. En aquellas Entidades en que se cuente con una cartera vigente y amplia de proyectos, éstos se deberán presentar a la Conagua para que determine si este porcentaje puede ser diferente. En el Anexo III se detallan los estudios y proyectos susceptibles de incluirse en el programa.
6. Contar con la contraparte correspondiente proveniente de las aportaciones estatales, municipales, del organismo operador u otra fuente de financiamiento.

7. Cuando la entidad federativa no cuente o no tenga actualizada la planeación estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, deberá ser incluida en su propuesta de acciones. La planeación no deberá tener más de 6 años de haber sido realizada.

8. Los proyectos ejecutivos y en su caso estudios de ingeniería básica deberán estar validados por la Conagua. En ellos se debe identificar claramente sus costos y los beneficios a obtener conforme los lineamientos que establezca la Subdirección General.

9. Los estudios y proyectos deberán elaborarse considerando los requerimientos plasmados en la normatividad correspondiente, en el Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (M.A.P.A.S) en la versión más actualizada, y conforme a los criterios técnicos que emita la Subdirección General.

10. Contar con la posesión legal de los inmuebles donde se construirán las obras.

11. Contar con la manifestación de impacto ambiental cuando proceda, así como los permisos y trámites legales necesarios.

12. Con la anuencia de la Conagua, se podrán incluir los proyectos, obras y acciones que, acordes con las declaratorias de desastres naturales emitidas por la Administración Pública Federal y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que no hayan sido incorporados en el FONDEN. Cuando alguna acción del FONDEN no fuera concluida por alguna razón, las acciones podrán ser incorporadas aplicando los montos máximos y mínimos establecidos en estas reglas, y ejecutados hasta su conclusión.

13. Los presupuestos base para construcción, ampliación o en su caso rehabilitación de infraestructura, deberán ser elaborados tomando como referencia el siguiente orden de prioridad, Catálogo General de Precios Unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que al efecto difunda la Conagua o en su caso, los publicados por la delegación estatal de la CMIC, o los tabuladores oficiales del Órgano Rector del Agua en la entidad federativa, pudiendo agregar o modificar bajo la responsabilidad de la instancia ejecutora aquellos conceptos no considerados y aquellos que difieran de los criterios ahí establecidos.

14. Las plantas de tratamiento de aguas residuales deberán contar con los medidores correspondientes a la entrada y salida de las mismas.

15. Una vez aprobados por la Subdirección General, suscribir los de Anexos de Ejecución y Técnicos entre las Direcciones de Conagua y el Gobierno de la Entidad Federativa y en su caso los municipios que correspondan. El Anexo de Ejecución será por todo el programa y un Anexo Técnico para cada apartado, y éstos deberán formalizarse de preferencia por entidad federativa, siendo la responsable de suscribir y coordinar conforme a la regionalización establecida, por parte de la Conagua, la Dirección que tenga mayor jurisdicción geográfica en la entidad federativa.

16. Las autoridades municipales o los organismos operadores o en su caso del Gobierno del Estado deberán estar al corriente en el pago de derechos de aguas nacionales y de descargas de aguas residuales. No será requisito indispensable para las localidades dañadas por un desastre natural o afectadas por una emergencia sanitaria previa declaratoria de las autoridades competentes.

17. El beneficiario que pretenda construir, ampliar plantas de tratamiento de aguas residuales, deberá:

    a) Demostrar que cuenta con infraestructura instalada de colectores y emisores para la conducción de las aguas residuales crudas, y

    b) Demostrar que contará con los recursos técnicos y económicos necesarios para la operación y mantenimiento de la infraestructura construida, a través de un esquema tarifario y financiero.

18. El organismo operador que haya recibido subsidios para construir, ampliar, rehabilitar u operar plantas de tratamiento de aguas residuales deberá operar dicha infraestructura.

19. Cuando un municipio u organismo operador no pueda acceder a los apoyos del programa aquí enunciados por causas generadas en administraciones pasadas, por ejemplo obras inconclusas u observaciones de auditorías por un solo ejercicio fiscal, podrá incluir nuevas acciones para cada programa, previa solicitud siempre y cuando se cuente con los recursos requeridos, incluyendo las contrapartes. Las acciones se incluirán en cada apartado y:

    - Sólo el estado podrá ser el ejecutor.
    - De ser el estado el que se encuentre en dicha situación, el municipio, cuando así sea determinado podrá ser el ejecutor.
    - En casos de excepción y a solicitud del beneficiario, la Conagua podrá dar la asistencia técnica para la realización de las obras y acciones.

20. Contar con el Cuestionario correspondiente de “Información básica de los prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento” a nivel estatal y organismo operador participantes, documento que aparece en el Anexo II de estas reglas.

De manera coordinada con la SEDESOL, dentro del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, se podrán emitir convocatorias específicas o regionales surgidas en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre, las cuales se atenderán conforme a los recursos disponibles.

4.5. Aportaciones federales y de la contraparte.

Los porcentajes de asignación de recursos federales señalados en cada apartado podrán ser menores a los indicados y los montos de inversión para cada acción asociados a los recursos federales y a cada una de las contrapartes quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente. La aportación federal no podrá ser superior a la programada y en los casos de contrataciones por montos inferiores a los programados la diferencia federal deberá ser reintegrada para su reasignación.

La contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales o municipales, del ejecutor, organismos operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social o participación de la iniciativa privada, siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

La contraparte a la inversión federal podrá estar integrada con recursos provenientes de otros programas o fondos, como Fondo Regional (FONREGION), Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), Fideicomisos constituidos por las Entidades Federativas, Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal (FAIMS), Fideicomiso 1928, Programa de Infraestructura para el Desarrollo Ambiental (PIDA), Fondos Metropolitanos y donativos y donaciones, entre otros. La única condición es que la normatividad que los rija no lo limite. Así mismo la Conagua no tendrá inconveniente en que los recursos se empleen como contraparte en proyectos, obras y acciones asociadas al restablecimiento de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en localidades que cuenten con declaratoria de desastre natural o afectadas por una emergencia sanitaria emitidas por las autoridades competentes.

En casos de contrataciones por montos superiores a lo programado, la diferencia será cubierta por la contraparte.

4.6. Anexos de Ejecución y Técnicos.

El POA es el instrumento base que se realizará para proponer las acciones que formarán parte de los Anexos de Ejecución y Técnicos y que serán validadas por la Subdirección General, en donde se verificará su alineación a este programa.

El número de habitantes de las localidades será con base en la información del último censo o conteo nacional de población y vivienda elaborado por el INEGI.

El POA se elaborará a partir de la política hídrica nacional y la planeación estatal de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, así como la propia planeación de los servicios municipales

El POA deberá presentarse en los mismos formatos que la Conagua establezca para los Anexos Técnicos y deberá ser revisado por las Direcciones de la Conagua y aprobado por la Subdirección General.

En caso de que la obra se realice en etapas, se deberá indicar la etapa que se programa y el número total de etapas que comprende la obra así como la inversión total requerida y la que se aplicará en el ejercicio.

El POA aprobado será la base para la integración de los Anexos de Ejecución y Técnicos del programa, los cuales se integrarán en función del monto de la asignación federal a cada entidad federativa.

Para proceder a su formalización y registro los Anexos de ejecución y técnicos deberán ser firmados por los representantes facultados de las instancias que aportan recursos económicos, así como del ejecutor de cada una de las acciones aprobadas.

Los Anexo de Ejecución y técnicos iniciales se formalizaran preferentemente con todos los apartados; sin embargo, se podrá iniciar con la formalización de los Apartados disponibles en primera instancia y subsecuentemente formalizar Anexos modificatorios hasta cubrir todos los Apartados.

En los Anexos deberá especificarse quién será el ejecutor.

En función de la disponibilidad presupuestal y los avances físicos y financieros se podrán suscribir Anexos Modificatorios, los cuales invariablemente deberán ser autorizados por la Subdirección General.

La contratación de las acciones convenidas en dichos Anexos de Ejecución y Técnicos deberá programar su conclusión a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 5. Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA)**

5.1. Objetivo específico.

Apoyar a los gobiernos estatales y municipales a través de la dependencia que determinen o a el organismo operador, para que incrementen la cobertura o fortalezcan los servicios de agua potable y alcantarillado, en beneficio de la población del país con deficiencia o carencias en los servicios, a través del apoyo financiero y técnico a las entidades federativas, municipios y sus organismos operadores.

5.2 Población objetivo.

Habitantes de comunidades del país que carecen o tienen deficiencias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que les otorgan los organismos operadores de los municipios o de las entidades federativas, que formalice sus Anexos de Ejecución y Técnicos.

**5.3. Apartado Urbano (APAUR).**

Tiene como propósito apoyar a los organismos operadores de los municipios y las entidades federativas a través de los gobiernos estatales para que incrementen o fortalezcan la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en localidades de 2,500 habitantes o más.

5.3.1. Acceso a los subsidios.

5.3.1.1. Requisitos específicos.

1. Que las localidades de las entidades federativas a beneficiar cuenten con 2,500 habitantes o más.
2. Las entidades federativas, los municipios y los organismos operadores, deberán llevar a cabo los estudios de planeación, evaluación, identificación de los costos y beneficios, ingeniería básica, y tener los proyectos ejecutivos correspondientes que permitan contar con los elementos suficientes para ejecutar oportunamente los recursos fiscales asignados.
3. Con base en el POA, la Dirección de la Conagua integrará la propuesta de programa de acciones a ser consideradas en la formalización de los anexos, teniendo en cuenta que conforme el rezago que presente cada entidad federativa en los servicios de agua potable y alcantarillado se asignarán recursos buscando además la reducción de la pobreza en el componente que inciden estos servicios, así como en el incremento de coberturas de acuerdo a la meta que al efecto se establezca para cada uno de ellos.
4. Para las acciones de incremento de cobertura de agua potable y alcantarillado se deberá demostrar que se cuenta con macromedición en operación en la totalidad de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable correspondiente a la comunidad a apoyar o incluir esta acción en primera instancia en el programa de acciones que se formalice.

5.3.1.2. Procedimiento de selección.

Las acciones que haya cumplido con los requisitos generales y específicos, serán consideradas en la integración de los anexos determinados por la Dirección de la Conagua conforme a los criterios de priorización y acorde con la disponibilidad presupuestaria.

La propuesta se integrará conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Acciones convenidas formal y previamente entre los gobiernos federal y estatal.
2. Acciones de captación de agua de lluvia y saneamiento básico.
3. Incremento de cobertura de agua potable y alcantarillado sanitario.

Teniendo siempre en cuenta la atención a:

a) Localidades que al dotarlas de agua potable y/o alcantarillado impacten directamente en el “Indicador de carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda” determinado por CONEVAL, y que atiendan la pobreza extrema.

b) Localidades de los municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE); con cobertura de agua de hasta 20%.

c) Obras iniciadas en ejercicios anteriores que requieran continuidad.

d) Las localidades consideradas por la SECTUR como destinos turísticos prioritarios o Pueblos Mágicos.

e) Obras que coadyuven en la prevención y mitigación, de daños a la población, derivados del cambio climático.

f) Obras derivadas de un acuerdo internacional. Incluyendo las obras que incrementan la cobertura de drenaje pluvial.

Para aquellos casos en el que la localidad, el municipio o el estado ponga la mayor contraparte correspondiente serán priorizadas por sobre aquellas que quieran recibir mayor porcentaje de recursos federales.

Las asignaciones federales que se otorguen no podrán ser utilizadas para la operación y mantenimiento de la infraestructura, a menos de que se trate de operación transitoria posterior a la construcción de una, potabilizadora o desaladora, y que sea por un plazo no mayor a 12 meses y hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio.

Cuando el gobierno federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, la entidad federativa, el municipio y, en su caso, el organismo operador, deberán de dar prioridad a estas acciones siempre que se cuente con recursos de contraparte estatal y/o municipal.

5.3.2. Características de los apoyos.

5.3.2.1. Tipos de apoyos.

Los subsidios que otorga este Apartado son para los siguientes:

COMPONENTES

1. Agua potable, y

2. Alcantarillado.

Dentro de los cuales los siguientes subcomponentes pueden considerarse para integrar el POA.

a) Agua potable, incremento de cobertura.

b) Alcantarillado, incremento de cobertura.

Las demás acciones consideradas en el Anexo III se podrán apoyar por excepción, previa autorización de la Subdirección General, salvo la macromedición que por ser requisito no requiere autorización.

c) Mejoramiento de eficiencia física.

d) Mejoramiento de eficiencia comercial.

e) Rehabilitaciones de agua potable y alcantarillado, que conservan cobertura.

f) Estudios y proyectos.

g) Drenaje pluvial urbano.

Dentro de este apartado, con recursos no mayores al 2% de su contraparte, se podrán adquirir para el fortalecimiento institucional del organismo operador, siempre justificados con un diagnóstico: equipo de inspección de tuberías, equipos de georreferenciación, equipo para desazolve, desinfección, monitoreo y laboratorios; y equipo de cómputo y topográfico, etc. cada uno de estos conceptos se registrará como una acción en los Anexos Técnicos, señalando que se considera como contraparte en cualquiera de los subcomponentes.

Promover actividades relacionadas con la "Cultura del Agua" en los municipios participantes.

Con la finalidad de apoyar la estrategia nacional para la prevención y control de sobrepeso, la obesidad y la diabetes, implantada por esfuerzos del ejecutivo federal en materia de reducción de la obesidad, previo acuerdo entre el solicitante y el organismo operador, se podrá apoyar con recursos de este apartado, la instalación de bebederos en centros deportivos, parques, jardines, de ser posible en escuelas, etc. La responsabilidad de la entrega de agua apta para consumo humano, será de los organismos operadores de los municipios o entidades federativas.

El beneficiario de las obras que requieran operación transitoria, podrá solicitar a la Conagua su inclusión en el POA y el periodo, y de ser aceptada por ésta, la acción se establecerá en el catálogo y en las especificaciones del concurso, y la operación se realizará por la empresa que ejecute la obra correspondiente. El plazo máximo de operación transitoria será no mayor a 12 meses. Los recursos para esta actividad provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal correspondiente, conforme al subcomponente de los montos máximos establecidos en las presentes reglas. Al término de este periodo el organismo beneficiario estará obligado a recibir y operar adecuadamente la infraestructura.

Asimismo se podrán adquirir tubería, materiales y piezas especiales para sistema de agua potable para ser instalada por administración bajo supervisión del gobierno de la entidad federativa o del municipio correspondiente, conforme al proyecto ejecutivo durante el ejercicio fiscal en que se autoriza su compra. Las cuales se comprobarán contra su instalación en obra.

5.3.2.2. Montos máximos y mínimos:

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta del 60% para localidades menores a 15,000 habitantes y hasta del 50% para aquellas iguales o mayores a 15,000 habitantes.

El número de habitantes será con base en la información de INEGI, o censo presentado por el ejecutor a la fecha con el visto bueno de Conagua.

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los recursos federales podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:

En localidades de hasta 14,999 habitantes de muy alta o alta marginación del país podrán ser beneficiadas hasta con un 10% en los subcomponentes de agua potable, alcantarillado y estudios y proyectos.

En localidades donde el "Indicador de carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda" determina que falta el servicio y que atiendan la pobreza extrema, y en localidades de municipios de hasta 14,999 habitantes considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), con cobertura de agua hasta de 20%, se apoyará hasta 100% con recursos provenientes del gobierno federal.

Estos porcentajes de asignación de recursos federales podrán ser menores y quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente, siempre que los municipios o los organismos operadores estén de acuerdo y expresen su consentimiento con la firma de los mismos

La contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales o municipales, del ejecutor, organismos operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social o participación de la iniciativa privada u otra forma siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

En caso de que el organismo operador participante realice las tres o cuatro de las siguientes acciones:

a) Cuente con o integre un consejo de administración en el que al menos 50% de sus integrantes sean de la sociedad civil ajenos a la Administración Pública fomentando así la participación ciudadana;

b) Implemente un sistema de profesionalización y permanencia de su personal técnico y operativo a su interior, el cual puede ser cubierto por el programa, lo cual podrá ser acreditado si al menos el 5% del personal técnico y operativo del Organismo Operador ha tomado cursos de capacitación relacionados con la gestión de los servicios de agua durante el último año y estos se relacionen con la actividad profesional que lleva a cabo.

c) Certifique el sistema de la calidad de los programas federalizados, lo cual podrá ser acreditado con el Documento de Cierre del ejercicio según se precisa en las Reglas de Operación, y

d) Cuente con un estudio o diagnóstico de la situación comercial lo cual podrá ser acreditado mediante una carta compromiso en la que el Organismo Operador con eficiencias comerciales inferiores al 80% se comprometa a la mejora de su eficiencia comercial durante el periodo de enero a junio del año 2016 y para aquellos Organismos Operadores que tengan al menos el 80% de eficiencia comercial, que se comprometan a mantenerla.

Se le podrá apoyar hasta con 10 o 15 puntos porcentuales adicionales respectivamente en las acciones de mejoramiento de la eficiencia, que programe.

La Conagua podrá, en proyectos y obras relevantes, urgentes o de emergencia que requieran atención inmediata o continuidad, apoyar hasta con el 100% de los recursos requeridos.

Cuando la Conagua convenga con otras dependencias federales un convenio específico para la realización de acciones, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas dependencias.

Cuando se incluyan obras de agua potable en las que la instalación de tubería se lleve a cabo por administración, la adquisición de la tubería, materiales y piezas especiales será con cargo 100% al apoyo federal. El costo de la mano de obra se considerará como la contraparte y se pondrá de manera explícita en los Anexos Técnicos.

**5.4. Apartado Proyecto para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento (PRODI).**

El cual es parcialmente financiado con recursos provenientes de crédito externo, tiene como objetivo:

Mejorar la calidad del servicio de agua potable en poblaciones, preferentemente entre 50 mil y 900 mil habitantes, mediante la ejecución de proyectos de corto y mediano plazo por parte de los organismos responsables de la prestación del servicio, con el fin de impulsar su sostenibilidad operativa y financiera a través de su desarrollo, con base cuatro objetivos específicos.

1. Reducción de costos de operación
2. Incremento de los ingresos propios
3. Reducción de pérdidas físicas de agua
4. Sostenibilidad de las acciones e inversiones

5.4.1. Acceso a los subsidios.

5.4.1.1 Requisitos específicos.

1. Solicitud de Adhesión.- Escrito firmado por el Director del Organismo Operador (O.O.) manifestando su interés de participar en el programa; de realizar el Plan de Desarrollo Integral; y de comprometerse a implementar las acciones derivadas del mismo.
2. Plan de Desarrollo Integral (PDI).- Puede elaborarse con recursos propios o con recursos del PRODI, apegándose a los Términos de Referencia modelo.
3. Convenio de Participación.- Formalizado entre la Conagua y el O. O.
4. Anexo Ejecución y Técnico: Se firmarán como para el resto de los programas federalizados utilizando el modelo que corresponda.
5. Atender los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Operación (MOP)

5.4.1.2 Procedimiento de Selección

Para participar en el PRODI, los O. O. deberán cumplir los siguientes criterios para ser elegibles:

1. Atender a poblaciones preferentemente entre 50 mil y 900 mil habitantes.
2. Ser Organismos Descentralizados.
3. Que no exista concesión parcial o total de los activos para la prestación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado.
4. Para organismos que den atención a poblaciones mayores a 500,000 habitantes, se deberá utilizar la herramienta AquaRating para certificar sus procesos.

Criterios de priorización de acciones:

1. Los proyectos que tengan mayor relación beneficio-costo.
2. Las acciones de los organismos operadores que vayan avanzando conforme lo establezca su Plan de Desarrollo Integral.

5.4.2. Características de los apoyos.

5.4.2.1 Tipos de apoyos

Los subsidios que otorga este apartado son para las acciones contenidas en los subcomponentes: Mejoramiento de Eficiencia física, Mejoramiento de Eficiencia y Urbano Estudios y proyectos, encaminadas a mejorar la calidad del servicio de agua potable, con el fin de impulsar su sostenibilidad operativa y financiera a través de su desarrollo, tales como:

1. Cobertura de Macromedición
2. Estudios y acciones para la determinación de Agua No Contabilizada
3. Programas de Detección y Eliminación de Fugas
4. Padrón de Usuarios
5. Sistema Comercial
6. Micromedición
7. Programa de Reducción de Cartera Vencida

8. Sectorización Básica, válvulas y macromedidores en redes (sin construcción de infraestructura)

9. Diagnóstico de Eficiencia Energética.

10. Equipos para reducir el consumo de energía eléctrica.

Cada una de estas acciones deberá contar con estudios de Beneficio-Costo.

Las acciones se complementan en el Anexo III, las cuales se podrán apoyar por excepción, previa autorización de la Subdirección General.

5.4.2.2 Montos máximos y mínimos:

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta del 50%, ya que los beneficiarios de este componente son aquellos Organismos Operadores que atienden población preferentemente entre 50 mil y 900 mil habitantes.

El número de habitantes será con base en la información de INEGI, o censo presentado por el ejecutor a la fecha con el visto bueno de Conagua.

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los recursos federales podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:

Estos porcentajes de asignación de recursos federales podrán ser menores y quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente, siempre que los municipios o los organismos operadores estén de acuerdo y expresen su consentimiento con la firma de los mismos.

La contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales o municipales, del ejecutor, organismos operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social o participación de la iniciativa privada u otra forma siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

Cuando la Conagua convenga con otras dependencias federales un convenio específico para la realización de acciones de las contenidas en este apartado, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas dependencias.

**5.5. Apartado Rural (APARURAL).**

Apoyar la creación de infraestructura para abatir el rezago en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales del país, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en localidades menores a 2,500 habitantes, con la participación comunitaria organizada.

Los principales componentes que comprende este Apartado para localidades rurales del país con población menor de 2,500 habitantes son:

1. Infraestructura.

2. Atención social y participación comunitaria.

3. Desarrollo institucional y fortalecimiento a ejecutores.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada Nacional contra el Hambre, así como al "Indicador de carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda", se deberán cumplir los criterios establecidos por el CONEVAL y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

5.5.1. Acceso a los subsidios.

5.5.1.1. Requisitos específicos.

Una vez que la Conagua determine las acciones a incorporar, se deberá contar con:

1. Solicitud de la obra presentada por la comunidad.

2. Compromiso por escrito de la localidad para el pago de las cuotas que se establezcan o, en su caso, del municipio u organismo operador, y para aportar los recursos necesarios para la operación y el mantenimiento de los sistemas.

3. Que las localidades de las entidades federativas a beneficiar cuenten con menos de 2,500 habitantes.

Los costos per cápita beneficiado serán hasta de $9,450 en el momento en que se formalice la acción. Aquellos proyectos que rebasen dicho monto deberán ser presentados a la Conagua con una justificación y un cálculo simple de la rentabilidad socioeconómica, para su dictamen y en su caso inclusión. Quedan exceptuados del per cápita y cálculo de rentabilidad socioeconómica cuando se trate de localidades de alta y muy alta marginación pertenecientes a la estrategia de la Cruzada Nacional contra el Hambre (SINHAMBRE) o de municipios de pobreza extrema, así como las que cuenten con declaratoria de emergencia.

5.5.1.2. Procedimiento de selección.

Las propuestas de acciones que haya cumplido con los requisitos, serán considerados en los anexos por la Dirección de la Conagua jerarquizadas conforme a los criterios de priorización establecidos y acorde con la disponibilidad presupuestaria.

La propuesta se integrará conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Acciones convenidas formal y previamente entre los gobiernos federal y estatal.
2. Acciones a nivel domiciliario de captación de agua de lluvia, pozos someros y saneamiento básico.
3. Incremento de cobertura de agua potable y alcantarillado.

Las demás acciones consideradas en el Anexo III se podrán apoyar por excepción, previa autorización de la Subdirección General.

Teniendo siempre en cuenta la atención a:

a) Localidades que al dotarlas de agua potable y/o alcantarillado impacten directamente en el "Indicador de carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda" determinado por CONEVAL.

b) Localidades de los municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE); con cobertura de agua de hasta 20%.

c) Localidades de alta y muy alta marginación Conforme el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

d) Localidades con cobertura menor a 20 por ciento del servicio solicitado. Con base en la información de INEGI.

e) Incremento en cobertura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluido en las acciones propuestas, que preferentemente impulsen el saneamiento y abasto de agua para consumo humano y uso doméstico donde las mujeres abastecen.

f) Mayor número de habitantes beneficiados.

Las localidades beneficiadas por este apartado no podrán ser apoyadas nuevamente para el mismo tipo de servicio antes de cinco años, contados a partir de la entrega del sistema. Para verse beneficiada nuevamente la misma localidad dentro de ese periodo deberá tratarse de un servicio distinto, o ante la presencia de fenómenos meteorológicos que hayan afectado la infraestructura construida.

Cuando el gobierno federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, la entidad federativa, el municipio y, en su caso, el organismo operador, deberán de dar prioridad a estas acciones siempre que se cuente con recursos de contraparte estatal y/o municipal.

5.5.2. Características de los apoyos.

5.5.2.1. Tipos de apoyos.

La aportación federal se destinará a los componentes que se mencionan a continuación:

**1. Infraestructura.-** Tiene como objetivo apoyar acciones para los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento que cumplan con los criterios normativos del Apartado. Con los recursos asignados se podrá apoyar lo siguiente:

a) Estudios de factibilidad técnica, y económica y proyectos de ingeniería básica y ejecutivos.

b) PROCAPTAR construcción de obras de agua potable y saneamiento a través de proyectos de captación de agua de lluvia (PROCAPTAR) pozos someros, su proceso de desinfección y purificación para su consumo y soluciones de saneamiento.

c) Construcción, ampliación y en su caso, rehabilitación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

d) Adquisición de tubería, materiales y piezas especiales para sistema de agua potable para ser instalada por administración bajo supervisión del gobierno estatal, conforme al proyecto ejecutivo durante el ejercicio fiscal en el que se autoriza su compra.

e) Con la finalidad de apoyar la estrategia nacional para la prevención y control de sobrepeso, la obesidad y la diabetes, implantada por el ejecutivo federal en materia de reducción de la obesidad, previo acuerdo entre el solicitante y el organismo operador, se podrá apoyar con recursos del Apartado, la instalación de bebederos en centros deportivos, parques, jardines, de ser posible en escuelas, etc. La infraestructura para el abasto de agua para consumo humano consistirá en la adquisición e instalación de bebederos. La responsabilidad de la entrega de agua apta para consumo humano, será del prestador de servicio, con la supervisión del municipio.

f) Supervisión técnica de las obras. Se podrá destinar máximo el 2.8% de gastos con respecto al monto de las obras del programa.

g) Desarrollo de proyectos piloto para saneamiento, incluyendo aquellas que considere el suministro de energía a través de fuentes renovables (solar, eólica y otras).

Las acciones para el tratamiento de aguas residuales en localidades rurales comprenden preferentemente lagunas de oxidación, tanques anaerobios sin energía eléctrica, humedales naturales o artificiales o una combinación de éstas ya que en ningún caso se aceptará la utilización de tecnologías que no sean de bajo costo de operación y mantenimiento, así como tampoco se aceptará el empleo de productos mejorados y la utilización de tecnologías que obliguen a adquirirlas con un solo proveedor para la operación y mantenimiento de la infraestructura. En el caso de la utilización de tecnologías de patente, deberán ser consultadas previamente a la Conagua para su posible inclusión, y la empresa estará obligada a presentar un programa de operación y mantenimiento de por lo menos tres años.

La Conagua podrá proponer el desarrollo de proyectos piloto, dependiendo de la asignación presupuestal, considerando sus características técnicas y operativas, así como los beneficios sociales y económicos que su implementación represente. En el caso de proyectos de tratamiento de aguas residuales con reúso agrícola, no podrán exceder los 5 l/s y la tecnificación de 5 hectáreas.

**2. Atención social y participación comunitaria**.- Tiene como objetivo inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento mediante la promoción de la participación de la población en las localidades beneficiadas por este apartado, durante la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura. Este componente promueve la creación de figuras organizativas comunitarias que participarán en la operación y mantenimiento de los servicios.

Con los recursos asignados a este componente se podrá apoyar la ejecución de las siguientes actividades:

a) Elaboración de diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social de la situación económico-social prevaleciente en las localidades rurales.

b) Desarrollo de actividades de promoción para la participación activa de las localidades por beneficiar.

c) Promoción para la participación activa de los habitantes de las localidades a beneficiar.

d) Implementación de estrategias para la constitución de las figuras organizativas comunitarias que se responsabilicen o colaboren del buen funcionamiento de los sistemas y de la recaudación del pago de cuotas.

e) Capacitación de los comités comunitarios y beneficiarios del programa en la operación y mantenimiento de la infraestructura, en la gestión administrativa y financiera de los servicios; y aspectos sanitarios y ambientales.

f) Asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencias.

g) Obtención de personalidad jurídica de las figuras organizativas comunitarias, para lo cual debe contarse con la anuencia de la Conagua.

h) Monitoreo de la operación y mantenimiento de las obras y prestación de los servicios después de la entrega de los sistemas.

El ejecutor informará a la Conagua los resultados del monitoreo de la operación y el mantenimiento, especificando los problemas operativos detectados o si hay la deficiente prestación de los servicios que se hayan detectado e indicará las medidas que se tomarán para corregir esas deficiencias.

Cuando los organismos operadores estatales o municipales cuenten con la capacidad necesaria para operar la infraestructura rural y estén en disposición de hacerlo podrán asumir la responsabilidad de dichos sistemas. En este caso, la participación de los comités comunitarios será de colaboración con el organismo operador.

**3.- Desarrollo institucional y fortalecimiento a ejecutores.-** Su objetivo es apoyar a las áreas operativas de atención a localidades rurales de las entidades federativas, y en su caso, las municipales que interactúan durante la planeación y ejecución de este Apartado. Para recibir este beneficio, deberán presentar a la Conagua, para su validación, un plan de fortalecimiento institucional.

Los conceptos a apoyar dentro de este componente son los siguientes:

a) Elaboración de diagnósticos sectoriales e institucionales y planes de inversión.

b) Elaboración de planes de inversión para definir las acciones a realizar para ampliar y mejorar la infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento.

c) Capacitación al personal de sus estructuras técnicas, operativas y administrativas.

d) Elaboración de materiales de difusión y didácticos para apoyar la ejecución de este Apartado.

e) Cuando la operación de los sistemas esté a cargo de un organismo operador y con objeto de coadyuvar en el incremento y mejoramiento de la micromedición y de su eficiencia comercial, se podrán incluir campañas itinerantes de instalación y reposición de micromedidores o de facturación y cobranza, entre otros.

f) Organización de talleres y seminarios regionales y nacionales para compartir experiencias relacionadas con la ejecución de este apartado.

g) Se podrá destinar hasta el 3% de la contraparte para adquirir equipos de cómputo, audiovisuales, y de transporte, así como mobiliario y equipo de oficina y módulos de oficinas móviles destinados a apoyar las actividades del área de atención al medio rural. Cada uno de estos conceptos se registrará como una acción en los Anexos Técnicos y para poder ser incluidos en los mismos se deberá presentar previamente a la Conagua para su validación, el plan de fortalecimiento institucional de la instancia ejecutora.

Los equipos de cómputo, audiovisuales, y de transporte, así como mobiliario y equipo de oficina y módulos de oficinas móviles, podrán adquirirse con recursos no mayores al 2% de la inversión anual de su contraparte.

5.5.2.2. Montos máximos y mínimos:

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta del 60%.

Adicionalmente en localidades de muy alta o alta marginación del país se podrá otorgar un 10% en el Componente de infraestructura.

Asimismo se podrá asignar hasta el 100% de recursos federales en los siguientes casos:

1. Para localidades con problemas de salud (previa justificación del ejecutor respaldada por dictamen de la autoridad competente a la Conagua).

2. Para localidades de municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) y con cobertura de agua hasta 20%.

3. Para localidades consideradas por el CONEVAL en situación de pobreza extrema.

Cuando la Conagua convenga con otras dependencias federales el otorgamiento de recursos adicionales, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas dependencias.

Cuando se incluyan obras de agua potable en las que la instalación de tubería se lleve a cabo por administración, la adquisición de la tubería, materiales y piezas especiales será con cargo 100% al apoyo federal. El costo de la mano de obra se considerará como contraparte y se pondrá de manera explícita en los Anexos Técnicos.

**5.6. Apartado Agua Limpia** (AAL)**.**

Fomenta y apoya el desarrollo de acciones para ampliar la cobertura de agua de calidad para el uso y consumo humano, mediante diversos procesos físicos, químicos u otros, con la desinfección y tratamiento de contaminantes específicos, si es el caso, en los sistemas de abastecimiento y distribución del agua con la instalación, rehabilitación y reposición de equipos o dispositivos; el suministro y distribución de desinfectantes, la aplicación de tecnologías diversas de desinfección, así como la capacitación de operadores en desinfección y planes de seguridad del agua.

5.6.1. Acceso a los subsidios.

5.6.1.1. Requisitos específicos.

1. Justificar participar en el programa,

2. Definir la cantidad de habitantes por beneficiar,

3. Programa de acciones por realizar,

4. Compromiso de incrementar los niveles de cobertura y eficiencia de desinfección del agua para consumo humano, acordes con la normatividad vigente.

5. Contar con un área administrativa responsable de coordinar con Municipios, Sector Salud y la Dirección de la Conagua, la operación eficaz de la desinfección del agua en los sistemas de abastecimiento.

5.6.1.2. Procedimiento de Selección.

La priorización para seleccionar a los beneficiarios de los apoyos se hará considerando lo siguiente:

Criterios de priorización conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Localidades donde se incremente el nivel de cobertura y eficiencia de la desinfección del agua.
2. Localidades con alta y muy alta marginación con prioridad las incluidas dentro de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre (SINHAMBRE). Con base a la información de CONAPO y SEDESOL.
3. Localidades considerados por el CONEVAL en situación de pobreza extrema.
4. Municipios con mayor incidencia de enfermedades infecciosas intestinales. Con base a la información de Secretaría de Salud.
5. Localidades donde se implemente un Plan de Seguridad del Agua (PSA).
6. Mayor número de habitantes por beneficiar.

5.6.2. Características de los apoyos.

5.6.2.1. Tipos de apoyos.

Los subsidios se podrán aplicar a los municipios y localidades participantes para realizar lo siguiente:

1. Instalación, reposición y rehabilitación de equipos o dispositivos de desinfección en sistemas y fuentes de abastecimientos de agua.

2. Adquisición de refacciones para equipos de desinfección.

3. Adquisición y suministro de dispositivos manuales de ultra o nano filtración de agua, con capacitación y adiestramiento de su uso intradomiciliario y comunitario.

4. Adquisición y suministro de cloro y otros reactivos desinfectantes alternativos.

5. Muestreo y determinación de cloro residual libre, análisis bacteriológico y de turbiedad, y de requerirse arsénico y flúor, entre otros, específicos de acuerdo a lo que determine la Conagua.

6. Protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento públicas e instalación de casetas de desinfección.

7. Operativos de desinfección y saneamiento básico comunitario.

8. Adquisición de comparadores colorimétricos para medición en campo de cloro residual libre, así como para el análisis bacteriológico, y otros parámetros del agua de consumo en campo.

9. Capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua y/o para la elaboración, implementación y ejecución del PSA.

5.6.2.2. Montos máximos y mínimos:

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta del 50%.

Asimismo, se podrá asignar hasta el 100% de recursos federales en los siguientes casos:

a) Para localidades con problemas de salud de los habitantes por enfermedades gastrointestinales de origen hídrico (previa justificación del ejecutor respaldada por dictamen de la autoridad competente a la Conagua).

b) Para localidades de municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE)

El programa operativo formalizado en el anexo técnico, respetará siempre las proporciones de recursos según su procedencia y deberá especificar cada situación de apoyo acordada. Asimismo, para cubrir el 100% de aportación federal, en los casos que corresponda no se rebasará el 30% del recurso total asignado al estado, no obstante en caso de excepción plenamente justificada se apoyará con un 10% adicional, para lo cual se requerirá el soporte documental de la autoridad competente que justifique el caso.

**5.7. Apartado de apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes (AMPIOS).**

Tiene como propósito apoyar a los municipios de menos de 25,000 habitantes (de acuerdo a la información proporcionada por el INEGI), para incrementar su capacidad de gestión y financiera para mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

5.7.1. Acceso a los subsidios.

5.7.1.1 Requisitos específicos:

Para el desarrollo de acciones en los municipios de menos de 25,000 habitantes se deberá presentar:

Documento con una reseña de las condiciones socioeconómicas de los municipios de menos de 25,000 habitantes en los que se detalle los rubros para llevar acciones de acuerdo con los tipos de apoyo de este apartado. El documento deberá incluir un análisis de las condiciones organizacionales, calidad de infraestructura, financieras, técnicas, coberturas, calidad de los servicios, continuidad y capacidad del personal de los diferentes municipios que demandan el apoyo.

5.7.1.2 Procedimiento de selección:

Para la asignación y priorización de los apoyos, a solicitud de los municipios que realicen a la Comisión Estatal, ésta considerará el grado de desarrollo económico y social, la población total de los municipios a atender, su dispersión, y la evolución en el mejoramiento de los servicios, como condición para el otorgamiento de los apoyos.

5.7.2 Características de los apoyos:

5.7.2.1 Tipos de Apoyo:

Los Subsidios otorgados en este apartado son para apoyar a los municipios de menos de 25,000 habitantes en los siguientes rubros:

1. Formulación de Planes de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
2. Formulación de Reglamentos de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Contratación de programas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica.
4. Contratación de programas para disminución de fugas en redes.
5. Elaboración de estudios de calidad del agua.
6. Asistencia técnica de plantas de tratamiento de aguas residuales
7. Elaboración y levantamiento de catastros de infraestructura hidráulica
8. Estudios de mejoramiento de las eficiencias comercial, física y de uso de energía.
9. Elaboración de estudios para establecer el marco regulatorio de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

5.7.2.2 Montos máximos y mínimos:

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta del 60% en la contratación de las acciones marcadas en el inciso de tipos de apoyo, el cual no podrá exceder el 10% del programa.

**5.8. Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).**

Apoyar financiera y técnicamente a los organismos operadores de los municipios y de las entidades federativas, para el incremento y fortalecimiento de su capacidad instalada y para tratamiento de sus aguas residuales de origen municipal.

5.8.1.- Acceso a los subsidios.

5.8.1.1.- Requisitos específicos.

1. Los estudios y proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales, incluirán en los términos de referencia la identificación y selección de alternativas de reúso del agua tratada con objeto de apoyar el repago de los costos de operación y mantenimiento.
2. Que cuente con la posesión legal del terreno en el que se realizarán las obras y los respectivos permisos para su ejecución.
3. Presentar carta compromiso del organismo operador que realizará la operación y mantenimiento.
4. Avances físicos y financieros en el caso de obras iniciadas y apoyadas en ejercicios anteriores que requieran continuidad, acorde a los apoyos otorgados.

5.8.1.2.- Procedimiento de selección.

Las acciones derivadas de la planeación Estatal relativas al tratamiento de aguas residuales municipales, que haya cumplido con los requisitos, serán consideradas en la propuesta de programa de acciones que determine la Dirección de la Conagua acorde con la disponibilidad presupuestaria.

La propuesta se integrará conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Acciones convenidas formal y previamente entre los gobiernos federal y estatal.

2. Incremento de cobertura de tratamiento de aguas residuales.

Las demás acciones consideradas en el Anexo III se podrán apoyar por excepción, previa autorización de la Subdirección General.

Teniendo siempre en cuenta la atención a:

a) Obras iniciadas en el ejercicio anterior que requieran continuidad, las propuestas y determinadas por la Conagua como prioritarias y aquellas cuyo efluente se reusará.

b) Localidades que cuenten con más del 90% de cobertura de alcantarillado.

c) Las que tengan como propósito mejorar o desarrollar el manejo de aguas residuales para apoyar el fomento al turismo en municipios, destinos turísticos prioritarios o Pueblos Mágicos.

d) Caudal a tratar hasta 200 l/s. En localidades que cuenten con más del 80% de cobertura de alcantarillado.

Las asignaciones federales que se otorguen no podrán ser utilizadas para la operación y mantenimiento de la infraestructura, a menos de que se trate de operación transitoria posterior a la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales y que sea por un plazo no mayor a 12 meses.

Cuando el gobierno federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, la entidad federativa, el municipio y, en su caso, el organismo operador, deberán de dar prioridad a estas acciones siempre que se cuente con recursos de contraparte estatal o municipal.

5.8.2.- Características de los apoyos.

5.8.2.1.- Tipos de apoyo.

Los subsidios que otorga este Apartado son para el Componente de Saneamiento, dentro del cual se podrán llevar acciones de construcción y ampliación, puesta en marcha, operación transitoria y estudios y proyectos en:

1. Plantas de tratamiento de aguas residuales municipales y de los lodos que generan, así como obras y equipamiento complementario.

2. Estudios y proyectos de pre inversión, ingeniería básica y ejecutivos.

3. Estudios de factibilidad y proyectos.

La Entidad Federativa beneficiada de las obras a construir o ampliar que requieran operación transitoria, podrá solicitar a la Conagua su inclusión en el POA y el periodo máximo de 12 meses, y de ser aceptada por ésta, la acción se establecerá en el catálogo y en las especificaciones del concurso, y la operación se realizará por la empresa que ejecute la obra correspondiente. Los recursos para esta actividad provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal conforme al concepto de los montos máximos establecidos en las presentes reglas. Al término de este periodo el organismo operador beneficiado estará obligado a recibir y operar adecuadamente la infraestructura.

5.8.2.2.- Montos máximos y mínimos:

Los porcentajes de participación Federal para la construcción o ampliación de nueva infraestructura, elaboración de estudios y proyectos podrán ser de hasta el 50%.

Las demás acciones consideradas en el Anexo III se podrán apoyar por excepción, previa autorización de la Subdirección General.

Los porcentajes de asignación federal para las PTAR, así como obras complementarias, que se hayan iniciado en ejercicios anteriores, y con apoyo del programa coordinado por la Conagua se ajustarán a los porcentajes establecidos en estas reglas.

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los apoyos podrán incrementarse, sin ser acumulables, de acuerdo con la tabla 5.8.1 Porcentajes adicionales de apoyo federal en función del porcentaje de reúso de agua residual tratada en actividades distintas al riego agrícola.

Tabla 5.8.1. Porcentajes adicionales de apoyo federal en función del porcentaje de reúso de agua residual tratada en actividades distintas al riego agrícola.

| Concepto | Porcentaje adicional de participación Federal |
|---|---|
| Donde se destine al menos el 30% del agua residual tratada en reúso directo. | 5% |
| Donde se destine más del 60% del agua residual tratada en reúso directo. | 10% |
| Cuando se destine al menos el 60% del agua residual tratada como agua liberada (intercambio) | 15% |

Los montos máximos en inversión de las obras requeridas para hacer llegar el agua residual a la planta de tratamiento no podrán ser superior al 20% de la inversión asignada a la PTAR y sólo aplicará para aquellas que hayan sido incluidas en el anexo y en el mismo ejercicio fiscal. La aportación de contraparte estatal podrá ser hasta la requerida.

Cuando se asignen recursos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social, ésta se efectuará con base en una mezcla financiera de hasta el 50% de recursos federales y el porcentaje restante deberá ser aportado por la contraparte, salvo cuando la federación aporta el 100% de los recursos para la obra, debiéndose atender para el efecto lo establecido en los artículos 8.1 y 8.2 de las presentes Reglas de Operación.

**5.9. Apartado Incentivos por el tratamiento de aguas residuales (INCENTIVOS).**

Apoyar a los organismos operadores de los municipios y de las entidades federativas en el tratamiento de las aguas residuales cumpliendo con los parámetros establecidos en su permiso de descarga, en la norma oficial mexicana correspondiente o en el estudio de clasificación de corrientes, por medio de un esquema de incentivos destinados al tratamiento de aguas residuales, preferentemente de localidades menores a 250,000 habitantes.

5.9.1. Acceso a los subsidios.

5.9.1.1. Requisitos específicos.

Presentar a las Direcciones de la Conagua, solicitud de incentivos por el tratamiento de aguas residuales, se deberá presentar una solicitud por planta de tratamiento de agua residual.

Presentar permiso de descarga o comprobante de solicitud de permiso de descarga, de las plantas de tratamiento de aguas residuales a incorporar en el Programa, acompañado de los análisis de laboratorio acreditado por la EMA que documenten el cumplimiento de los parámetros establecidos en su permiso de descarga, en la norma oficial mexicana correspondiente o en el estudio de clasificación de corrientes.

La planta de tratamiento de aguas residuales deberá contar como mínimo con medidor de caudal preferentemente con totalizador en operación a la entrada y salida de la PTAR o en su defecto el compromiso de adquirirlo con el primer subsidio otorgado y de ser factible podrá incluir graficador.

5.9.1.2. Procedimiento de selección.

Las acciones relativas a incentivos por el tratamiento de aguas residuales municipales, que haya cumplido con los requisitos, serán considerados en el desglose de acciones de los anexos técnicos por la Dirección de la Conagua acorde con la disponibilidad presupuestaria.

Los organismos operadores municipales y de la Entidad Federativa presentarán a la Dirección de la Conagua sus requerimientos de apoyo de aquellas plantas que cumplen con los criterios de elegibilidad. Estas solicitudes serán registradas en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA).

La propuesta se integrará conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Acciones convenidas formal y previamente entre los gobiernos federal y estatal.
2. Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO5 de 30 mg/l y SST 40 mg/l.
3. Sistemas de tratamiento de aguas residuales intermunicipales.
4. Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO5 de 75 mg/l y SST 75 mg/l.
5. Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO5 de 150 mg/l y SST 150 mg/l.

5.9.2. Características de los apoyos.

5.9.2.1. Tipos de apoyo.

Los conceptos a apoyar con los incentivos serán conforme a la calidad del agua tratada en lo concerniente a DBO5 y SST de acuerdo a la tabla 5.9.1

Tabla 5.9.1. Calidad del agua tratada en la descarga de la PTAR.

| Calidad del agua en la descarga |
|---|
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 30 mg/l y SST 40 mg/l. |
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 75 mg/l y SST 75 mg/l. |
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 150 mg/l y SST 150 mg/l. |

5.9.2.2. Montos máximos y mínimos.

El incentivo se otorgará por planta de tratamiento de aguas residuales en función de la calidad y volumen del agua tratada, medida en la descarga y de acuerdo a la tabla 5.9.2 Asignación por metro cúbico tratado en función de la calidad del agua en la descarga de la PTAR.

El organismo operador, bajo su responsabilidad, deberá presentar de manera trimestral, en el formato establecido en el Manual de Operación, las erogaciones que haya ejercido para cumplir con la calidad y volumen del agua del efluente, para poder recibir los incentivos subsecuentes.

Tabla 5.9.2. Asignación por metro cúbico tratado en función de la calidad del agua en la descarga de la PTAR.

| Calidad del agua en la descarga | Apoyo por $m^3$ tratado |
|---|---|
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 30 mg/l y SST 30 mg/l. | $0.6 |
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 75 mg/l y SST 75 mg/l. | $0.5 |
| Igual o menor a una $DBO_5$ de 150 mg/l y SST 150 mg/l. | $0.3 |

Adicionalmente se podrá otorgar un apoyo por planta de tratamiento de aguas residuales, conforme al tamaño de la población servida de acuerdo a la Tabla 5.9.3. Asignación adicional en función del tamaño de la población servida.

Tabla 5.9.3. Asignación adicional en función del tamaño de la población servida.

| Tamaño de población servida | Apoyo por $m^3$ tratado |
|---|---|
| Hasta 14,999 habitantes. | $0.10 |
| De 15,000 a 50,000 habitantes. | $0.05 |

Adicionalmente se podrá otorgar un apoyo por el reúso o intercambio de agua residual tratada por agua de primer uso, como se señala en la Tabla 5.9.4.

Tabla 5.9.4. Reúso o Intercambio de Agua residual tratada por agua de primer uso.

| Reúso o intercambio de agua residual tratada por agua de primer uso | Apoyo por M3 tratado |
|---|---|
| Más de 60% del agua tratada. | $0.10 |
| De 30 y hasta el 60% del agua residual tratada. | $0.05 |

Asimismo, se podrá otorgar un apoyo de hasta $0.10 por metro cúbico tratado a aquellos organismos operadores que demuestren documentalmente que cobran el saneamiento.

**5.10. Promoción de la contraloría social.**

En los apartados donde se asignen recursos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social, ésta se efectuará con base en una mezcla financiera de hasta el 50% de recursos federales y el porcentaje restante deberá ser aportado por la contraparte, salvo cuando la ejecución de la obra se lleve a cabo con recursos federales al 100%, debiéndose atender para el efecto lo establecido en los artículos 8.1 y 8.2 de las presentes Reglas de Operación.

**5.11. Casos de excepción.**

Cuando la Conagua determine que existe riesgo urgente para la salud o para la integridad de los habitantes, la localidad o municipio será tratado como caso de excepción. La causa puede ser, por ejemplo el incremento súbito de metales pesados como arsénico, plomo, cromo, fierro, mercurio u otros elementos contaminantes tóxicos como flúor y manganeso, por arriba de la norma oficial mexicana correspondiente, apoyará acciones que incluyan la potabilización en el punto de entrega con recursos federales hasta 100%. Para ello, el estado o municipio afectado deberá presentar a la Conagua el soporte documental, validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población, para en su caso ser verificado a su vez por la Conagua. Dichos recursos no excederán 25% del presupuesto federal asignado al Apartado.

Para las actividades de Cultura del Agua en casos plenamente justificados la Conagua podrá apoyar hasta con el 100% de los recursos.

La Conagua determinará la conveniencia de llevar a cabo acciones para la recarga de acuíferos con aguas tratadas o de origen pluvial, que le sean presentadas con base en un estudio o análisis de costo/beneficio.

En casos de urgencia, se podrá adquirir depósitos para agua, de fácil manejo y su fontanería para abasto comunitario preferentemente con capacidad de 5 m3 o más.

En caso de que la Conagua lo considera necesario se podrá apoyar el servicio de distribución de agua para uso o consumo humano, mediante carros tanque, quedando establecido en el anexo técnico.

Las líneas de subtransmisión eléctrica para la operación de infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento que rebasen una longitud de 5 kilómetros o cuando se requiera más de 115 kv, deberán presentarse a la Conagua cual con base en las justificaciones y el resultado de las gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, presentadas por el ejecutor, resolverá sobre su inclusión en el programa.

En los casos donde las escuelas de localidades menores a 2,500 habitantes dispongan de parcelas o espacios en donde se pueda fomentar el reúso de agua, y previa solicitud al comité de agua, se podrá apoyar conforme a los porcentajes establecidos en Apartado Rural la separación de aguas grises y negras de las redes de drenaje de los edificios de las escuelas. La instalación de sistemas de tratamiento para el reúso de agua gris y negra. Los proyectos deberán ser presentados a la Conagua para su aprobación.

En las acciones que así lo requieran se deberán aplicar las disposiciones contenidas en los contratos de crédito externo para su financiamiento, por lo que la implementación de las mismas se deberá efectuar conforme a dicho instrumento legal. Las especificaciones de estas excepciones se indicarán en el Manual de Operación y Procedimientos del Apartado correspondiente.

Cuando la población a beneficiar, de localidades menores a 15,000 habitantes, aporte mano de obra o materiales de la región, éstos podrán considerarse como su contribución a la contraparte del estado, conforme la determinación del costo del proyecto, debiendo formalizar por escrito el compromiso de aportarlos en tiempo y forma y aprobado por la CORESE.

En caso de existir una problemática que haya evitado la instalación de tubería o se disponga de algún excedente, éste podrá ser utilizado donde el estado disponga, previa autorización de la Conagua.

La Conagua en casos excepcionales y previo dictamen podrá operar y mantener la PTAR, que presente condiciones atípicas que entre otras circunstancias, impacten en las fuentes que abastezcan de agua a comunidades de dos o más entidades federativas, de requerirse, la asignación correspondiente será aquella que permita cubrir la operación total y continua de la PTAR incluyendo las previsiones necesarias para que los cambios de ejercicio fiscal no afecten su operación, y los recursos provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa para el programa, en cuya circunscripción territorial se encuentre ubicada dicha PTAR.

**Artículo 6. Instancias Participantes**

6.1. Ejecutores.

La ejecución de las acciones previstas en estas Reglas y convenidas entre la Conagua y el gobierno de la entidad federativa para cada apartado, podrán realizarse por medio de los organismos operadores, los gobiernos municipales o estatales según se acuerde entre las partes.

Durante la ejecución del programa se deberán implementar los vínculos de coordinación entre las instancias de los tres niveles de gobierno que permita una visión y seguimiento integral a nivel estatal. Esta coordinación se deberá reforzar cuando el ejecutor de las acciones del programa sea el gobierno municipal.

Cuando el gobierno de la entidad federativa no sea elegible para participar o manifieste por escrito que no cuenta con recursos de la contraparte para ejecutar las acciones propuestas en el programa anual (POA), dichos recursos serán reasignados por la Conagua entre los municipios que cuenten con su contraparte de acuerdo a las presentes reglas, y ejecutados por éstos, sujetándose a los recursos autorizados para la Entidad de que se trate, siendo las nuevas acciones determinadas por la Conagua. El gobierno de la entidad federativa no podrá solicitar recursos adicionales a los techos autorizados, para llevar a cabo otras acciones, independientemente de quien sea la instancia ejecutora, el gobierno de la entidad federativa queda obligado a firmar los anexos que se aprueben y a integrar y presentar a las Direcciones de la Conagua los cierres de ejercicio en los plazos que se señalan en las presentes Reglas de Operación.

El techo federal autorizado será aquel que quede convenido en los primeros anexos firmados, el cual no podrá ser superior al techo originalmente comunicado por la Conagua.

Los municipios u organismos operadores que soliciten ser los ejecutores de los recursos deberán:

1. Tener capacidad técnica y administrativa para ello.

2. Aportar el 100% de los recursos de la contraparte o el mayor porcentaje de los recursos.

En ambos casos el acuerdo de las partes quedará formalizado a través de los anexos donde se establecerá quién será el ejecutor y debiendo contar para tal efecto con la anuencia de la Conagua.

Los municipios que pretendan ser ejecutores una vez formalizados los anexos y antes de iniciar cualquier actividad, deberán de depositar sus aportaciones en una cuenta específica para el programa y apartado.

La Conagua a solicitud de la Entidad Federativa y por cuenta y orden de la instancia beneficiada, podrá proporcionar asistencia técnica para la realización de obras y acciones del programa en los siguientes casos: en los establecidos en el artículo 46 de la Ley de Aguas Nacionales; cuando el beneficiario lo solicite; y cuando la participación federal sea de 100%. En los dos últimos casos, la ejecución se llevará a cabo mediante solicitud de las entidades federativas y por cuenta y orden de la instancia beneficiada, siendo el pagador la entidad federativa. Asimismo, la Conagua cuando así sea determinado, podrá llevar a cabo la operación total, por sí o a través de un tercero, de la PTAR.

Con el propósito de propiciar la transparencia y rendición de cuentas, agilizar la ejecución del programa y mejorar la distribución de los recursos federales, la Conagua conforme la disponibilidad presupuestal, radicará los recursos directamente a las cuentas bancarias de los ejecutores, ya sean de los gobiernos estatales, municipales o de los propios organismos operadores, proporcionadas por ellos para tal efecto. Cuando el recurso federal se radique al gobierno de la entidad federativa por así haberse establecido, pero no sea ejecutor, éste a su vez los radicará a la instancia ejecutora en un plazo no mayor a 15 días calendario o conforme los requiera el ejecutor de acuerdo a sus avances físicos.

Se establecerán cuentas bancarias productivas, específicas y exclusivas para la administración de los recursos federales que sean transferidos, para efectos de su seguimiento y fiscalización.

Los servidores públicos de la Conagua, de los organismos operadores de agua y cualquier otro que tenga conocimiento de cualquier incumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores estarán obligados a informar al respecto a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación con el objeto de que se finquen las responsabilidades que correspondan.

Los que actúen como ejecutores del programa serán los responsables de la contratación de las acciones del Programa, y deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las Reglas de Operación, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación General, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normatividad derivada del crédito externo formalizado para el financiamiento parcial del Apartado y demás normatividad federal aplicable. Asimismo, deben inducir la revisión y actualización, conforme la legislación vigente, de las tarifas.

El ejecutor deberá:

1. Aportar los recursos económicos que les correspondan y de existir aportación de las comunidades beneficiadas, garantizar la aportación convenida con éstas.

2. Abrir una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para cada uno de los Apartados del Programa y registrar cada cuenta ante la TESOFE, con el fin de que en dicha cuenta se depositen los recursos federales.

3. De igual manera para el depósito de los recursos de la contraparte el ejecutor abrirá una cuenta bancaria específica para cada uno de los apartados en los que participe.

4. Coordinar y ejecutar el programa con apego a la normatividad establecida.

5. Proporcionar en el sistema que la Conagua defina, a través del gobierno de la entidad federativa, y por lo menos los primeros cinco días de cada mes la información correspondiente a la contratación y los avances físicos y financieros de las acciones aprobadas en los Anexos de Ejecución y Técnicos correspondientes.

6. Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y fiscalización de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección, reconocimiento y evaluación.

7. Para el Apartado Agua Limpia, la ejecución estará a cargo de la autoridad estatal que firme los Anexos de Ejecución y Técnico, en particular la comisión, junta o instituto estatal del agua, así como la autoridad o el organismo público estatal de salud. Las autoridades estatales decidirán quién asume la responsabilidad de cada acción y deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección de la Conagua con la formalización de los documentos respectivos.

8. Para el apartado de apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes, la ejecución estará a cargo de la autoridad estatal que firme los Anexos de Ejecución y Técnico, en particular las Comisiones Estatales de Agua o Instituciones equivalentes, por lo que tendrán que adecuar sus estructuras de organización para responder de manera conveniente para llevar a cabo los tipos de apoyo del apartado. Esta organización deberá realizarse tomando en cuenta sus regiones administrativas. Para lo anterior las Comisiones Estatales de Agua o Instituciones equivalentes deberán presentar:

Documento con la descripción de las facultades y obligaciones que les confiere el Marco Legal de su Estado, observando todas aquellas disposiciones que inciden de manera directa e indirecta (transversalidad) en la prestación de los servicios, y la estructura de organización para el apoyo a la gestión y operación de los Organismos Operadores, municipios y comunidades rurales, así como los recursos financieros de que disponen para apoyar a los Organismos Operadores en mejoramiento, ampliación, mantenimiento y sustitución de infraestructura. Se deberá incluir análisis organizacional, en función de la atención y apoyo que brindan a los prestadores de los servicios, el equipamiento, los recursos financieros y humanos con que cuentan para estas labores y su capacitación, además de presentar un apartado donde se describan, en caso de existir, los planes, estrategias, programas, políticas de atención y subsidiariedad que el Estado ejerce en apoyo a los servicios de agua y saneamiento.

La efectividad de la aplicación de los recursos será vigilada y evaluada por la Comisión y condicionara los apoyos subsecuentes.

El seguimiento normativo será realizado por la Conagua. En el caso de que para realizar esta actividad no cuente con personal suficiente, este se realizará a través del SISBA con la información que el ejecutor proporcione en tiempo y forma.

6.2. Normativa.

La Conagua está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en estas Reglas de Operación, y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación del Programa. Asimismo analizará los casos especiales o de excepción y en su caso hará del conocimiento de la SHCP y órganos internos de control o similares, las recomendaciones que emita sobre estas medidas.

La Conagua actualizará los manuales, lineamientos y documentos que se indican en el programa de las presentes Reglas de Operación, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la publicación de estas Reglas, y podrán consultarse en la página de internet http://www.gob.mx/conagua

**Artículo 7. Operación del programa.**

7.1. Actividades y plazos

Las actividades estarán sujetas a los plazos límite que se establecen en la Tabla 7.1 Fechas límite.

Tabla 7.1 Fechas límite.

| Actividad | Plazo |
|---|---|
| Inicio de recepción de solicitudes. | Primer día hábil de febrero del año inmediato anterior. |
| Cierre de recepción de solicitudes. | Último día hábil de julio del año inmediato anterior. |
| Presentación de proyectos para su registro. | Al menos el 60% de los proyectos deberán presentarse periódicamente antes de julio y el resto antes del último día hábil de octubre, en ambos casos en el ejercicio anterior en que participará. |
| Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes. | 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. |
| Respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes. | 15 días hábiles posteriores a la notificación. |
| Dictamen de las solicitudes presentadas. | 25 días hábiles. |
| Presentación y entrega del POA por parte de la CEA a la Dirección de la Conagua | Primer semana de octubre del año anterior |
| Formulación de observaciones al POA por parte de la Dirección de la Conagua | Tercer semana de octubre del año anterior |
| Entrega del POA por parte de la CEA a la Dirección de la Conagua con las observaciones solventadas | Primer semana de noviembre del año anterior |
| Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico. | A más tardar el 15 de febrero del año correspondiente al apoyo. |
| Contratación de las acciones convenidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos. | A más tardar el último día hábil de junio del año correspondiente al apoyo. |
| Solicitud de radicaciones de fondos comprometidos. | Hasta 60%, 20 días hábiles después de la recepción de los anexos formalizados en la Subdirección General, siempre que no presenten observaciones sustanciales, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal.<br>En casos en que la Conagua lo considere necesario, podrá solicitar la radicación de un porcentaje mayor para dar continuidad al proceso constructivo. |
| Presentación del reporte trimestral de operación y mantenimiento. | Hasta diez días hábiles posteriores al término del trimestre. |
| Solicitud de radicaciones subsecuentes de fondos comprometidos. | 15 días hábiles después de la recepción de avances registrados en el SISBA, hasta completar 100%, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal. |
| Presentación del reporte trimestral de incentivos a la operación de las PTAR'S. | Hasta diez días hábiles posteriores al término del trimestre |
| Radicación de recursos para tratamiento de aguas residuales. | Hasta 30 días hábiles posteriores a la presentación y aceptación por parte de la Dirección de la Conagua del reporte trimestral correspondiente, sujeto a la disponibilidad y calendario presupuestal. |
| Presentación del cierre de ejercicio debidamente firmado para efectos de cuenta pública. | Último día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. |
| Envío para publicación del Programa concertado en los anexos técnicos. | Último día hábil de junio. |
| Envío para publicación del Programa concertado en los anexos técnicos después del plazo establecido. | Al término de su formalización. |

Posterior a los plazos aquí establecidos, la Conagua podrá recibir para registro los anexos de ejecución y técnicos en que se formalicen las acciones, y el ejecutor contratar las acciones convenidas, etc., quedando los recursos financieros sujetos a disponibilidad presupuestal y no serán reclamados como recursos adicionales en ejercicios subsecuentes.

Conforme a la integración de los Apartados y programas que se integran al PROAGUA, para el ejercicio fiscal 2017, las actividades con fecha de cumplimiento para el ejercicio anterior, podrán llevarse a cabo previo a la fecha de formalización de los anexos de ejecución y técnicos.

En lo particular se complementará con lo siguiente:

1. La entidad federativa deberá presentar los proyectos para registro periódicamente previo a la integración de la propuesta de inversión, y en caso de que la Dirección de la Conagua no resuelva en el plazo establecido, se darán por aceptados, siempre que se presente la totalidad de la documentación correspondiente a cada proyecto y el número que se presente de estos en un mes calendario, corresponda cuando más al 10% de los proyectos a incluir en el programa.

2. Los organismos operadores o sujetos elegibles presentarán su propuesta de programa operativo correspondiente, así como la documentación requerida a la Dirección de la Conagua en los estados respectivos. Una vez que los organismos operadores cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en cada apartado, la Dirección de la Conagua resolverá la petición anual presentada.

3. Se deberá elaborar la jerarquización de las obras que se incluyan de acuerdo con la secuencia de criterios que se establecen en las presentes Reglas de Operación para cada apartado.

4. Los documentos entregados, preferentemente deberán estar suscritos únicamente por un representante facultado del gobierno de la entidad federativa y uno del gobierno federal (la Conagua). Puede ser la Dirección de la Conagua que tenga mayor jurisdicción geográfica en la entidad federativa.

5. El gobierno de la entidad federativa deberá contratar cuando menos 40% de las obras convenidas en los anexos a más tardar en el mes de mayo y concluir el 100% de las contrataciones en el mes de junio del mismo año fiscal, o podrán estar sujetos a la sanción correspondiente. El proceso de contratación lo podrá iniciar con sus recursos de contraparte, aun cuando no se hayan radicado recursos federales.

6. El ejecutor, a partir de la fecha de formalización del Anexo de Ejecución y Anexo Técnico, y conforme los acuerdos de CORESE será el responsable de elaborar y remitir en un plazo máximo de ocho días a la Dirección de la Conagua, los reportes mensuales o trimestrales de avance sobre recursos radicados y ejercidos en cada uno de los apartados del programa, asimismo conforme disponga de información sobre los avances físico-financieros de las obras en ejecución, la enviará para que dichas instancias mantengan actualizado el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA), ya que este será la fuente de información oficial.

7. Aquellas acciones que no registre avances físicos-financieros en el SISBA, se entenderá que no cuentan con información para su registro, considerándose como avances nulos o en cero.

8. El seguimiento físico-financiero trimestral y anual, a nivel nacional, se concentrará en las oficinas centrales de la Conagua, para ser remitido con la misma periodicidad a la SHCP, a la SFP y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.

9. Se abrirán cuentas bancarias en la que se depositarán por separado los recursos federales y los de la contraparte, requeridos para la ejecución del Programa. Las ministraciones de recursos federales al gobierno del estado o instancia estatal designada por éste como ejecutor del Programa, se efectuarán de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas, y quedan sujetas al calendario autorizado. Con el fin de ejercer con mayor eficiencia los recursos presupuestarios, la Conagua podrá transferir a otros estados los recursos no ejercidos.

10. La contratación de las acciones convenidas en el Programa mediante anexos modificatorios, deberán programar su conclusión a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los pagos deberán efectuarse conforme a la normatividad aplicable.

11. Cuando se presenten atrasos en la ejecución del programa debido al incumplimiento de las reglas de operación imputable al ejecutor, éste no podrá solicitar la radicación de los recursos que no ejerció con oportunidad. Además de querer continuar con las acciones en ejercicios fiscales subsecuentes, los recursos federales de apoyo serán tomados de los techos autorizados correspondientes a dicho ejercicio.

12. El gobierno de la entidad federativa es responsable de presentar en la CORESE, en las sesiones que se deben realizar mensualmente, para su discusión por parte de los integrantes, las propuestas de modificación al programa original de acciones y obras, que en ninguna circunstancia pueden incluir incrementos al techo financiero autorizado, y cuya autorización compete únicamente a la Subdirección General. Los acuerdos de la CORESE que impliquen cambios o modificaciones al programa de acciones convenidas en los anexos Técnicos deberán ser justificados e invariablemente presentados previamente a su formalización a la Subdirección General para revisión y en su caso aprobación. En estos casos se elaborarán anexos modificatorios, acompañados del formato de "Cédula de Traspaso". No será necesaria la formalización de anexos cuando la mezcla de recursos de la contraparte (estado, municipio, O.O. etc.) sufra modificaciones en su integración.

13. En caso de que se apruebe un incremento al techo autorizado o se modifiquen porcentajes de apoyo o la participación de municipios no considerados originalmente se deberán de suscribir necesariamente los anexos modificatorios correspondientes.

14. El programa original y todas las modificaciones que se lleven a cabo, invariablemente deberán registrarse en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA).

15. La Conagua suspenderá las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles, por causas de fuerza mayor, o por ajustes presupuestales ajenos a su voluntad.

16. Para el apartado de incentivos al Tratamiento de Aguas Residuales se considerará lo siguiente:

    a) El organismo operador presentará su solicitud, así como la documentación requerida a la Dirección de la Conagua en los estados respectivos, y una vez aprobadas por éstas, serán registradas en el SISBA.

    b) Que los parámetros de calidad del agua de salida programados cumplan con lo establecido en su permiso de descarga o en la norma correspondiente incluidos los relativos a DBO5 y SST.

    c) Cuando los parámetros de calidad del agua tratada reportados sean superiores a los valores comprometidos más dentro de los límites establecidos en el permiso de descarga, se podrá apoyar los importes correspondientes de conformidad con los "Montos máximos".

    d) El organismo operador es responsable de presentar ante la Dirección de la Conagua, las modificaciones en la calidad y el volumen del agua originalmente comprometidos en el documento correspondiente así como de notificar la incorporación de nuevas plantas de tratamiento de aguas residuales. Lo anterior con el fin de que las modificaciones sean validadas mediante el documento modificatorio correspondiente.

    e) Se deberá suscribir Anexos Modificatorios cuando por alguna razón se apruebe un incremento en el techo autorizado. En caso de que los montos se reduzcan, no será necesario lo anterior.

    f) Que se proporcionen por escrito, a la Dirección de la Conagua los números de cuentas bancarias del organismo operador para realizar los respectivos depósitos.

    g) Los apoyos se otorgarán anualmente, conforme el programa de acciones establecido en el anexo técnico en el que se podrán incluir los tres primeros trimestres del ejercicio correspondiente y el trimestre anterior. Permitiendo la continuidad del programa que se integran conforme lo aquí establecido.

    h) Una vez que las solicitudes sean aprobadas y priorizadas, la Dirección de la Conagua solicitará al organismo operador que presente el programa de acciones a formalizar.

    i) A partir de la fecha de formalización de los anexos, el organismo operador será responsable de elaborar y remitir a la Dirección de la Conagua los reportes trimestrales, sobre los volúmenes tratados, la calidad del agua descargada y el tratamiento y disposición de los lodos generados, y ésta podrá verificar la información por sí o a través de un tercero.

    j) Se entenderá que el organismo operador que no presente reporte trimestral en tiempo tiene atraso en la ejecución de su programa y con el fin de evitar el subejercicio, los recursos no solicitados podrán ser reasignados por la Conagua a otros estados.

    k) La calidad del agua en la descarga que se reporte, deberá corresponder a la muestra tomada y analizada por un laboratorio externo acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), ajeno al organismo operador.

    l) La calidad del agua reportada trimestralmente deberá estar respaldada por muestreos mensuales que deberán cumplir los parámetros establecidos en el programa, de lo contrario sólo procederá el apoyo de los meses que si cumplan.

m) Cuando por causas imputables al organismo operador no se presenten los reportes trimestrales en tiempo, la Conagua no estará obligada a la radicación de los recursos.

n) Cuando se suspenda la ministración de recursos financieros por causas ajenas a la Conagua, no procederá el apoyo de los trimestres comprometidos ni su reprogramación.

o) Si derivado de una inspección, se observa que se han descargado al cuerpo receptor volúmenes sin el tratamiento debido, correspondiente a una derivación o desvío del agua residual (bypass), no procederá el apoyo del trimestre correspondiente.

7.2. Reasignación de recursos.

Podrán ser motivos para la reasignación de hasta el 100% de los recursos del programa, los siguientes supuestos:

1. No haber presentado, el cierre del ejercicio anterior del programa en que se haya participado, según corresponda.
2. No haber efectuado los reintegros que correspondan de los recursos federales asignados, incluyendo los intereses y cargas financieras que correspondan, conforme al cierre presupuestal debidamente conciliado con la Dirección de la Conagua.
3. Las economías federales derivadas de la ejecución de los apartados del programa
4. No haber formalizado los anexos de ejecución y técnicos en las fechas establecidas.
5. Retrasarse en la contratación de las acciones convenidas.
6. No depositar en la cuenta bancaria específica del Apartado correspondiente los recursos de la contraparte.
7. Retrasarse en el avance físico y no ejercer los recursos por causas imputables a los ejecutores.
8. En caso de que al último día hábil del mes de agosto los recursos de la contraparte no se encuentren depositados en la cuenta bancaria específica del apartado del programa.

Los recursos a reasignar serán concentrados a nivel central y podrán ser utilizados para llevar a cabo acciones determinadas como prioritarias o reasignados a otras entidades federativas que lo soliciten o en su caso a los mismos siempre que demuestren que han regularizado sus avances y lo soliciten.

Con objeto de agilizar la adecuada operación del programa podrán suscribirse anexos modificatorios para la reasignación, a efecto de hacer el traslado de los recursos, señalando siempre que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, cuyas fechas de contratación y ejecución serán convenidas con la Conagua.

7.3. Relación de iniciativas de inversión.

La Conagua, con base en las solicitudes recibidas, generará y actualizará periódicamente una base de datos de proyectos y sólo las dictaminadas favorablemente serán sustento para el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.

7.4. Derechos, obligaciones y sanciones.

7.4.1. Derechos.

Será un derecho del organismo operador a beneficiar recibir los recursos de cada apartado del programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas Reglas y en el manual de operación correspondiente. La radicación de dichos recursos será acorde con la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Conagua.

Los gobiernos federal y estatal, podrán convenir suspender las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles o cuando tengan que hacerlo por causas de fuerza mayor.

Los solicitantes serán elegibles para acceder a los apoyos del programa, sin razón basada en su género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación.

Los solicitantes elegibles del programa, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación, tienen derecho a que en la Conagua sea recibida su solicitud de apoyo y la documentación requerida, y por ningún motivo podrá ser rechazada aun cuando presuntamente sea improcedente; los solicitantes podrán acudir ante las autoridades señaladas en el Artículo 12 de las presentes Reglas de Operación, en caso de incumplimiento de parte de los responsables de atender las solicitudes.

Al entregar la solicitud, los solicitantes de los apoyos de este programa adquieren el derecho a que se les dé una respuesta por escrito sobre el dictamen de la misma.

Una vez que los solicitantes interesados en el apoyo hayan ingresado su solicitud, ya sea de manera individual o colectiva, la Conagua deberá comunicarles cualquier información faltante y sobre el procedimiento a seguir para su incorporación a los anexos de ejecución y técnicos.

En ninguno de los apartados el solicitante adquiere el derecho al apoyo solicitado por el simple hecho de demostrar haber presentado una solicitud.

7.4.2. Obligaciones.

Es obligación del solicitante conducirse con apego a la verdad y entregar la documentación que le sea requerida para los apartados.

El beneficiario de un apoyo adquiere la obligación de cumplir con lo siguiente:

a) Hacer efectivo el apoyo en el plazo autorizado en cada apartado del programa.

b) Aportar la contraparte que en su caso le corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción o cualquier tipo de apoyo.

c) Utilizar el apoyo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, operación, conservación y mantenimiento, de la infraestructura de ser el caso.

d) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.

Los ejecutores o beneficiarios deben conducir los procesos de contratación en estricto apego a lo señalado en estas Reglas y el manual de operación correspondiente. Con objeto de facilitar el seguimiento del programa podrán invitar con oportunidad a la Dirección de la Conagua a todos los eventos considerados en la normatividad federal y ésta podrá o no asistir.

7.4.3. Sanciones.

La Conagua podrá suspender la ministración de los recursos convenidos en los siguientes casos:

1. Cuando se apliquen los recursos en proyectos o acciones no consideradas por el Programa, en cuyo caso deberá reintegrar los recursos a la Federación, más los intereses que se hubieren generado en el periodo, mediante cheque certificado o de caja, o vía Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado, denominado SPEUA, a la TESOFE, informando a la Contraloría General del Estado y a la SFP, de conformidad con los convenios celebrados entre estas dependencias.

2. Cuando los avances físicos y financieros de las obras registradas en el SISBA estén por debajo de lo programado.

3. Cuando así lo propongan los órganos fiscalizadores facultados para tal efecto, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que se realicen.

4. Cuando no se reporten avances.

En los casos previstos en los numerales anteriores, con el fin de evitar subejercicio, la Conagua a través de la Subdirección General, podrá disponer de los recursos de las acciones que no cuenten con avances registrados para su reasignación.

En los contratos que se celebren al amparo de los apartados, cuando por motivos contractuales se generen sanciones económicas, estás serán distribuidas de manera proporcional, conforme el porcentaje de apoyo otorgado, en el caso de la participación federal se deberá depositar a la TESOFE.

Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución del programa y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice.

Si el gobierno del estado no firma los anexos de ejecución y técnicos, conforme al techo y plazo establecido en las presentes Reglas, la Conagua podrá reducir el monto federal autorizado en un 15% por cada mes de retraso. Mismo porcentaje de reducción podrá aplicarse por cada mes de retraso por no iniciar con los procedimientos de contratación de las obras y acciones programadas.

El incumplimiento de la puesta en marcha de plantas potabilizadoras o de tratamiento de aguas residuales, será causal para que la localidad donde se ubique ésta, no reciba apoyo en los años subsecuentes dentro del programa, hasta cumplir con la puesta en marcha.

Los ejecutores que incumplan las Reglas de Operación del Programa, no podrán participar en la ejecución y sólo serán elegibles como ejecutores hasta que hayan subsanado dicho incumplimiento. Si corresponde al ejecutor estatal la no participación, esto no evitará que participen los municipios que cumplen con los criterios para participar en el apartado de que se trate, por lo que el estado deberá formalizar las acciones y los municipios ejecutar el programa. En caso de ser el municipio el que incumpla, el estado podrá participar en el

programa y ejecutar acciones incluso en el municipio que esté en incumplimiento, y este último deberá formalizar las acciones que el estado ejecutará. Cuando ambos incumplan y la acción sea prioritaria, a solicitud de las partes, la Conagua podrá ser el ejecutor.

7.5. Consideraciones especiales.

Con la anuencia de la Subdirección General y de manera excepcional se podrán incluir, como parte del Programa, proyectos, obras y acciones asociadas al restablecimiento de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en localidades que cuenten con las declaratorias de desastres naturales emitidas por la Administración Pública Federal y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

7.6. Coordinación institucional.

La ejecución de los programas de infraestructura hidráulica tiene el propósito de vincular los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, para que los impactos de la inversión sean lo más redituables desde el punto de vista técnico, económico y social, tanto en las acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. En este contexto se integra una política transversal en la que participa el sector agua y cuyo objetivo es desarrollar de manera integral las capacidades para mejorar la infraestructura y fortalecer el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

En materia de acceso al agua y calidad del agua potable, alcantarillado y saneamiento, que lleva implícito el uso sustentable del recurso, se promueven mecanismos de coordinación entre instancias como: la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Turismo y la propia cabeza de sector, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

7.7. Conclusión de proyectos.

7.7.1. Acta de entrega-recepción.

Concluida la obra el gobierno de la entidad federativa o el municipio en su carácter de entidad ejecutora, la recibe y levanta el acta de entrega correspondiente e informa a la Dirección de la Conagua. Una vez constatada dicha terminación, personal de las instancias de gobierno hacen entrega formal del sistema y del manual de operación respectivo, cuando así aplique, a la comunidad u organismo operador que será responsable de su manejo, administración y mantenimiento. Por último, se firma el Acta de entrega-recepción correspondiente y se envía una copia de ella a la Conagua en el estado.

En caso de que la instancia ejecutora de la obra sea también responsable de su manejo, administración y mantenimiento, se deberá firmar también el Acta de entrega-recepción para efectos de manejo, administración y mantenimiento entre el área de dicha instancia que fue la responsable de la ejecución de la obra y el área responsable del manejo, administración y mantenimiento. Una copia de dicha Acta también deberá ser entregada a la Conagua en el estado.

El gobierno de la entidad federativa o, en su caso, el municipal, será responsable de integrar y mantener el resguardo de la documentación y los expedientes de obras y acciones del programa operativo anual. De igual forma, deberá elaborar oportunamente el cierre de ejercicio en los formatos establecidos, por la totalidad de los recursos ministrados por Apartado, debidamente firmado y revisado por los ejecutores para efectos de la Cuenta Pública a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año, el cual deberá ser congruente con la información plasmada en los informes y responder a las metas e indicadores de evaluación establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.7.2. Cierre de ejercicio.

El gobierno de la entidad federativa consolidará y remitirá a la Dirección de la Conagua la información del cierre de ejercicio por la totalidad de los recursos radicados por programa, debidamente firmado y revisado por los ejecutores para efectos de la cuenta pública a más tardar en el mes de enero del siguiente año.

Cuando el gobierno municipal sea el ejecutor, deberá enviar la información del cierre de ejercicio al gobierno de la entidad federativa para su consolidación.

En el caso de que las acciones programadas se hayan contratado a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente pero no sean terminadas en dicho ejercicio por desastres naturales declarados por la Administración Pública Federal o casos fortuitos o de fuerza mayor y los recursos federales convenidos se hayan devengado, en términos del artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y siempre que se observen criterios, entre otros, de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y bajo la consideración de que se respeten las especificaciones y características objeto de los recursos originalmente otorgados, el ejecutor, podrá proponer a la Conagua los mecanismos para la conclusión de dichas acciones. Dichos casos serán revisados por la Conagua.

Asimismo, a los ejecutores que se les haya otorgado una ampliación de plazo, al término del mismo, deberán presentar cierre de ejercicio definitivo para poder recibir los apoyos del siguiente ejercicio fiscal.

El cierre que se elabore deberá ser congruente con el presentado en enero, y en ambos casos contendrá los resultados alcanzados en los formatos establecidos y acorde a la estructura programática autorizada, por entidad federativa, considerando los recursos federales, radicados a través del sistema financiero de la Conagua y de la contraparte; acompañado, en su caso, de documentación comprobatoria de reintegros y de las cargas generadas por reintegros extemporáneos efectuados a la TESOFE.

En estos casos, conforme a sus avances, la ministración de recursos del siguiente ejercicio fiscal estará sujeta a disponibilidad presupuestal, por lo que no serán exigibles por los ejecutores en ejercicios futuros.

Cuando una nueva administración se encuentre en incumplimiento generado por administraciones pasadas, podrá participar en el programa conforme a las presentes reglas de operación, siempre que asuma el compromiso de resolver la problemática de su competencia en un plazo que no excederá el ejercicio fiscal en que participe. Esto no limitará el que dependiendo de la problemática de que se trate, la nueva administración tome o continúe con las medidas procedentes incluyendo en su caso las legales para resolverlo.

Las acciones elegibles serán aquellas que hayan sido contratadas durante el ejercicio correspondiente; no obstante lo anterior las obras que por sus características requieran más de un ejercicio fiscal para su ejecución podrán contratarse una sola vez y deberá, establecerse en el contrato que la ejecución de dichas obras estará sujeta a la disponibilidad presupuestal en el o los siguientes ejercicios fiscales, debiendo anexar información complementaria en la que se detalle el número de etapas en que se concluirá la obra y los alcances de cada una de éstas.

7.8. Recursos no devengados.

Los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los artículos 54 y 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 10, 85, 175 y 176 de su Reglamento, deberán ser reintegrados a la TESOFE, dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal. En caso de extemporaneidad del reintegro, también se deberán cubrir cargas financieras a la TESOFE, las cuales serán determinadas por ésta. Asimismo, deberán reintegrarse a la TESOFE los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para el programa.

**Artículo 8. Auditoría, control y seguimiento.**

De acuerdo con los artículos 75 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en estas Reglas de Operación se incorporan mecanismos de seguimiento y evaluación del programa, incluyendo los indicadores de desempeño denominados de gestión y estratégicos o de evaluación.

Los indicadores definidos en la Matriz de Marco Lógico se muestran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) o en el Anexo I, y son los parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos del programa o apartados.

De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y sin menoscabo de los sistemas de seguimiento complementario instrumentados por la Conagua, para disponer de información detallada sobre el avance físico y financiero de las acciones, metas y descripción general de proyectos específicos, se establece la aplicación de los procesos y mecanismos conducentes para informar, mensual y trimestralmente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, el avance físico y financiero de recursos presupuestarios y metas autorizados en los calendarios del programa, identificando y justificando en su caso las variaciones registradas.

Los recursos que la Federación otorga a través de la Conagua para este programa o apartados podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por medio de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación, la TESOFE y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las entidades federativas a partir de la formalización de su programa, informarán mensual y trimestralmente sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de subsidios y que fueron suministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y programa autorizado, acciones, metas e indicadores comprometidos; igualmente, informarán los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto. Deberán también observar los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos a las entidades federativas”, publicados por la SHCP, el 25 de febrero de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

El ejecutor ante la intervención de un ente auditor deberá:

1. Dar las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías.
2. Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones y recomendaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

8.1. Contraloría social.

La Conagua diseñará un Esquema, una Guía Operativa de Contraloría Social y un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para su aplicación durante la ejecución del Programa, sujetándose a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que la población de las localidades a beneficiar verifiquen por conducto de los comités que al efecto se constituyan que las instancias ejecutoras de la infraestructura cumplan con las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos financieros destinados para la construcción de las obras.

En el Programa se promoverá la Contraloría Social conforme al Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública donde se establecerán las actividades que deberán realizar las instancias participantes en la promoción, implementación y operación de la Contraloría Social, las cuales serán de carácter obligatorio.

En la Guía Operativa se determinarán las líneas de acción, procedimientos, formatos y demás instrumentos administrativos para la realización de las actividades de promoción, implementación y operación de la Contraloría Social, así como para el registro de estas actividades en el sistema informático de contraloría social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública; invariablemente se deberán respetar los plazos que se establezcan en dicha Guía.

Será responsabilidad de la instancia ejecutora del Programa, llevar a cabo la constitución de los comités de Contraloría Social así como impartir la capacitación y asesoría a sus integrantes para la realización de sus funciones, además de recopilar los informes periódicos elaborados por estos comités e incorporar dicha información en el sistema informático de contraloría social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública.

Las demás instancias que participen en la promoción de la contraloría social tendrán la obligación de efectuar el registro de las actividades a su cargo en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, según se establezca en la Guía Operativa.

Una vez validados el Esquema y la Guía Operativa de Contraloría Social por la Secretaría de la Función Pública serán difundidos por la Conagua a los gobiernos estatales y municipales participantes en la ejecución del Programa para que procedan a su aplicación en los plazos que se establezcan en la Guía Operativa.

8.2. Programación de recursos.

La instancia que tendrá a su cargo la ejecución de las obras podrá programar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las actividades de promoción, implementación y operación contempladas en el Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social, considerando una mezcla financiera de hasta el 50% de recursos federales y el porcentaje restante deberá ser aportado por la contraparte, salvo cuando la ejecución de las obras se lleve a cabo con recursos federales al 100%, los recursos federales para la realización de las actividades de contraloría social podrán ser del 100%. La propuesta de recursos financieros se someterá a consideración de la Conagua para su validación.

Los recursos financieros para la promoción, implementación y operación de la contraloría social en localidades menores a 2,500 habitantes, estarán considerados dentro de la asignación establecida para la realización de los trabajos de atención social y participación comunitaria.

La definición de los bienes y servicios que podrán adquirirse para la realización de las actividades de promoción, implementación y operación se establecerá en la Guía Operativa de Contraloría Social.

**Artículo 9. Gastos de operación.**

La Conagua podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento normativo, control, supervisión, verificación de acciones y evaluación interna de los apoyos otorgados, cuyo monto no será mayor a 4.45% del presupuesto destinado al otorgamiento de apoyos del programa o apartados sujetos a estas Reglas.

Asimismo, dentro de los gastos de operación, la Conagua podrá:

1. Ejecutar el diagnóstico, evaluación y seguimiento normativo de las acciones del programa y la situación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
2. Destinar los recursos necesarios para realizar los traslados y actividades a su cargo, para la promoción, seguimiento y la asistencia técnica a cargo del programa.

3. La adquisición de carros tanque para abastecimiento de agua en situaciones de urgencia o emergencia, con la gestión de comodato al término de las mismas.

4. La elaboración y publicación de documentos técnicos y de planeación, así como de los sistemas informáticos necesarios para facilitar la gestión del programa en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Artículo 10. Evaluación.**

10.1. Interna.

Al término del ejercicio fiscal la Dirección de la Conagua podrá verificar el cumplimiento de las acciones e indicadores establecidos en los anexos y solicitudes de traspaso de cada programa y lo reportará a través del documento Cierre de Ejercicio.

10.2 Externa.

El programa será sujeto a una evaluación de sus resultados, de sus beneficios económicos y sociales y de su efectividad costo, conforme a los lineamientos generales que emitan la SHCP, la SFP y el CONEVAL.

Para apoyar la citada evaluación de resultados, se dará el seguimiento a los indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento.

**Artículo 11. Transparencia.**

Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la Conagua instrumentará las acciones siguientes:

Difusión y promoción de las presentes Reglas publicándolas en el Diario Oficial de la Federación y en el sitio de Internet www.gob.mx/conagua

Para las obras de mayor relevancia desde el punto de vista económico y social, el ejecutor deberá instalar, durante el proceso constructivo y en un lugar público de amplia concurrencia de las localidades beneficiadas, un anuncio de fácil visibilidad con el siguiente contenido:

1. Nombre del Programa, descripción de la obra, el logo de la Conagua y el de las dependencias del gobierno de la entidad federativa participante, los cuales deberán tener las mismas dimensiones. El logotipo de Conagua deberá ser respetado en sus proporciones de acuerdo con el Manual de Identidad de la Conagua.

2. Incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El diseño de este anuncio, deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia de imagen establecida en el Manual de Identidad Institucional del gobierno federal y la normatividad correspondiente de los organismos o instituciones participantes.

La papelería y documentación oficial de difusión, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la Conagua y de los ejecutores, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Toda la publicidad y promoción que adquiera la Conagua y en su caso los ejecutores, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberán incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para el caso en que el ejecutor adquiera publicidad sobre obras en particular, ésta deberá incluir la leyenda previamente establecida y mencionar, si es el caso, a todas las instancias participantes. En la difusión de estas obras deberá siempre incluirse el logo de la Conagua.

En la infraestructura construida con recursos del programa sujeto a estas Reglas de Operación deberá rotularse los logos de las instituciones o dependencias que financiaron las obras, bajo criterios de equidad, proporcionalidad y cantidad.

Se debe publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y conforme a las características de cada apartado.

Con fundamento en los artículos 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento; la información relativa al programa y proyectos aprobados para el año que corresponda, será difundida periódicamente por las entidades federativas entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Los Anexos de Ejecución y Técnicos que se formalicen con las entidades federativas o municipios serán difundidos por éstas en su página electrónica o en cualquier otro medio de difusión; la Conagua hará lo propio en su página de Internet.

En la página web www.gob.mx/conagua se pondrá a disposición de todo público los procedimientos específicos que se utilicen para los apartados, los cuales son de carácter complementario, no deben contravenir lo dispuesto en las presentes Reglas y no podrán contener requisitos adicionales a las mismas.

De igual forma, se debe publicar anualmente, en uno de los diarios de mayor circulación de la entidad federativa y en la Gaceta Oficial, la relación de beneficiarios de cada apartado.

Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto el ejecutor se deberá:

Cancelar la documentación comprobatoria del gasto a más tardar de forma trimestral con un sello que contenga la leyenda:

“OPERADO” y el año fiscal de que se trate.

NOMBRE DEL PROGRAMA_____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

En caso de ser electrónica según se determine.

**Artículo 12 Quejas y denuncias.**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas Reglas ante cualquiera de las siguientes instancias:

1. El órgano interno de control en cada Dirección de la Conagua, así como en oficinas centrales de la Conagua.

2. Órgano Estatal de Control de la Entidad Federativa.

3. Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora del Programa.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Las presentes reglas entrarán en vigor el día 01 de enero de 2017.

SEGUNDO.- La Comisión Nacional del Agua, de manera excepcional, ante una declaratoria de desastre natural emitida por la Administración Pública Federal y publicada en el Diario Oficial de la Federación, podrá apoyar hasta con el 100% (cien por ciento) de recursos federales sin necesidad de concurrencia de otros recursos, en programas, proyectos, obras y acciones, incluyendo los gastos inherentes para la prestación del servicio público urbano para la entrega urgente o emergente de agua, en localidades de las entidades para cumplir con los objetivos para atender los efectos producidos por cualquier tipo de fenómeno extremo y podrá ser el ejecutor del programa, proyectos, obras y acciones que determine como elegibles. Para ello podrá suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes que permitan llevar a cabo las acciones sin apegarse estrictamente a las presentes reglas.

TERCERO.- La comisión cumplirá con lo señalado en el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaria de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia de anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Así mismo, 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.

Ciudad de México, a los 16 días del mes de diciembre de 2016.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

**Anexo I**

Indicadores del programa

I.1.- Porcentaje de la población que cuenta con el servicio formal de agua potable.

(Habitantes que cuentan con el servicio formal de agua potable beneficiados con el programa en el año/Población total sin servicio de agua potable del país, proyectada 2017) X 100

I.2.- Porcentaje de la población que cuenta con el servicio formal de alcantarillado.

(Habitantes que cuentan con servicio formal de alcantarillado beneficiados con el programa en el año/Población total sin servicio de alcantarillado del país, proyectada 2017) X 100

I.3.- Porcentaje del caudal nacional de agua desinfectada a través del equipamiento en operación, respecto al caudal suministrado nacional

(Caudal de agua desinfectada en la red pública/Caudal de agua suministrada en la red pública) X 100

I.4 Porcentaje de Cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales.

(Caudal de agua residual municipal tratada, con el programa en 2017/Caudal de agua residual municipal colectada en 2017) X 100

**ANEXO II**

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**CON POBLACIÓN ENTRE 2,500 Y 10,000 HABITANTES**

**(PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016)**

**I**

**DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO OPERADOR:** | |
| **R.F.C.:** | **SIGLAS:** |
| **TELÉFONO:** | **CORREO ELECTRÓNICO:** |
| **DIRECTOR O RESPONSABLE:** | |
| **LOCALIDAD (ES) A LAS QUE LE PROPORCIONA EL SERVICIO CUYA INFORMACIÓN SE INCLUYE EN ESTE CUESTIONARIO:** (Se tomará como base la población de estas localidades, publicada en el Censo 2010 INEGI), proyectada con tasas CONAPO, para determinar la cobertura de los servicios). | |

II INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

| **CAPTACIONES** | | |
|---|---|---|
| | CAUDAL TOTAL PRODUCIDO (l/s) | |
| | CAUDAL CON MACROMEDICIÓN FUNCIONANDO (l/s) | |
| | CAUDAL DESINFECTADO (l/s) | |

| **PLANTAS POTABILIZADORAS** | | N° DE PLANTAS | |
|---|---|---|---|
| | CAPACIDAD INSTALADA (l/s) | | |
| | **CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO** (l/s) | | |

| **TOMAS DE AGUA POTABLE** | | |
|---|---|---|
| | DOMÉSTICAS | |
| | OTRAS | |

| **CONEXIONES NUEVAS DE AGUA POTABLE CONTRATADAS EN EL AÑO:** | |
|---|---|

| **CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO:** | | |
|---|---|---|
| | DOMÉSTICAS | |
| | OTRAS | |

| **DESCARGAS NUEVAS DE ALCANTARILLADO CONTRATADAS EN EL AÑO:** | |
|---|---|

| **PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES** | | N° DE PLANTAS | |
|---|---|---|---|
| | CAPACIDAD INSTALADA (l/s) | | |
| | CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO (l/s) | | |

| REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AGUA POTABLE:** | **Prioridad** | **Monto** | **ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO** | **Prioridad** | **Monto** | **SISTEMA COMERCIAL** | **Prioridad** | **Monto** |
| CAPTACIONES | | | COLECTORES | | | ACTUALIZACIÓN PADRÓN DE U. | | |
| CONDUCCIONES | | | PLANTA DE TRATAMIENTO | | | PROGRAMA DE FACT. Y COB. | | |
| DISTRIBUCIÓN | | | RED DE ATARJEAS | | | PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS | | |
| TANQUES | | | EMISORES | | | MICROMEDICIÓN | | |
| POTABILIZACIÓN | | | | | | MACROMEDICIÓN | | |

* Señalar con números el orden de prioridad, la ejecución de las acciones (obras y montos).

| **DESARROLLO INSTITUCIONAL** (Mencionar los conceptos, acciones prioritarias y metas que se contemplan ejecutar para fortalecer el desarrollo institucional del prestador de servicios e incrementar las eficiencias) |
|---|
| |

**III. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

| **AGUA FACTURADA** | | |
|---|---|---|
| | VOLUMEN ESTIMADO ($m^3$) | |
| | IMPORTE ($) | |

| | |
|---|---|
| **RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE AGUA ($):** | |

| | |
|---|---|
| **OTROS INGRESOS ($):** | |

| | |
|---|---|
| **EGRESOS ($):** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **¿COBRAN CUOTA FIJA?** | **SI** ☐ **NO** ☐ | **MONTO MENSUAL** | |

| | | |
|---|---|---|
| **NÚMERO DE EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR:** | | |
| **¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA SU INFORMACIÓN?** | **SI** ☐ | **NO** ☐ |

| | |
|---|---|
| **EGRESOS ($):** | |

| | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABLE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**<br>**DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN**<br>**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**<br><br>_____ | **RESPONSABLE CONAGUA**<br>**DE RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN**<br>**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**<br><br>_____ |

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**(LOCALIDADES MAYORES DE 10,000 HABITANTES)**

**(PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

***I***

*DATOS GENERALES:*

| | |
|---|---|
| **NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO OPERADOR:** | |
| **R.F.C.:** | **SIGLAS:** |
| **DOMICILIO:** | |
| a) CALLE Y NÚMERO: | b) COLONIA: |
| c) LOCALIDAD: | d) MUNICIPIO: |
| e) ESTADO: | f) CÓDIGO POSTAL: |
| **TELÉFONO:** | **FAX:** |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** | |
| **DIRECTOR O RESPONSABLE:** | |
| **CARGO:** | |
| **SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA:** | |
| a) ESTATAL ☐ MUNICIPAL ☐ INTERMUNICIPAL ☐ | |
| b) CENTRALIZADO ☐ DESCENTRALIZADO ☐ DESINCORPORADO ☐<br>CONCESIONADO ☐ (en este caso escribir el nombre oficial de la empresa) _____<br>OTRO (especificar):_____<br>_____ | |
| **LOCALIDAD (ES) A LA(S) QUE LE PROPORCIONA EL SERVICIO:**<br><br>***(ANOTAR SOLAMENTE LAS LOCALIDADES DE LAS QUE SE INCLUYE INFORMACIÓN EN ESTE CUESTIONARIO)***<br><br>**Se tomará como base la población de estas localidades, publicada en el Conteo 2010 INEGI, proyectada con tasas CONAPO, para determinar la cobertura de los servicios.** | |
| **11. MEDIDAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS*:***<br>☐ REQUERIMIENTO FISCAL ☐ EMBARGO ☐ REDUCCIÓN DE CAUDAL<br>☐ SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ☐ JUICIO MERCANTIL ☐ OTRA (especifique):_____<br>_____ | |

II INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

**1. DESCRIPCIÓN DE CAPTACIONES**

| TIPO DE FUENTE | NÚMERO DE FUENTES | | CAPACIDAD INSTALADA EN OPERACIÓN (l/s) | CON MACROMEDICIÓN FUNCIONANDO | | VOLUMEN ANUAL PRODUCIDO (M3/año) | CAUDAL MEDIO PRODUCIDO (l/s) | CAUDAL DESINFECTADO (l/s) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | OPERAN | NO OPERAN | | No. FUENTES | CAUDAL (l/s) | | | |
| POZO PROFUNDO | | | | | | | | |
| TOMA DEL RÍO | | | | | | | | |
| TOMA DE PRESA | | | | | | | | |
| GALERÍA FILTRANTE | | | | | | | | |
| MANANTIAL | | | | | | | | |
| OTROS (especifique) | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

**Nota:** Adicionar los renglones que sean necesarios

**2. PLANTAS POTABILIZADORAS**

| NOMBRE DE LA PLANTA | TIPO DE PROCESO | CAPACIDAD INSTALADA l/s | CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Nota:** Adicionar los renglones que sean necesarios.

**3. TOMAS DE AGUA POTABLE INSTALADAS**

| TIPO DE SERV. | CON MEDIDOR | | | SIN MEDIDOR | TOMAS CON SERVICIO CONTINUO |
|---|---|---|---|---|---|
| | FUNCIONANDO | | SIN FUNCIONAR | | |
| | CON LECTURA | SIN LECTURA | | | |
| DOMÉSTICAS | | | | | |
| COMERCIALES | | | | | |
| INDUSTRIALES | | | | | |
| SERVICIOS | | | | | |
| OTRAS | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

**4. CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO**

| TIPO DE SERVICIO | CONECTADAS A LA RED |
|---|---|
| DOMÉSTICAS | |
| COMERCIALES | |
| INDUSTRIALES | |
| DE SERVICIO | |
| OTRAS | |
| TOTAL | |

| | |
|---|---|
| **5. Conexiones nuevas contratadas en el año:** | |

| | |
|---|---|
| **6. Descargas nuevas contratadas en el año:** | |

**7. PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES**

| NOMBRE DE LA PLANTA | TIPO DE PROCESO | CAPACIDAD INSTALADA l/s | CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s | CUERPO RECEPTOR |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**Nota:** Adicionar los renglones que sean necesarios.

**8. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN AGUA POTABLE**

| kwh BASE | kwh INTERMEDIO | kwh PUNTA | kwh TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP) | | | % |
| FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC) | | | % |
| NÚMERO DE PLANTAS DE BOMBEO | | | |

**9. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

| kwh BASE | kwh INTERMEDIO | kwh PUNTA | kwh TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP) | | | % |
| FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC) | | | % |

**10.- REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA**

| AGUA POTABLE: | Prioridad | Monto | ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO | Prioridad | Monto | SISTEMA COMERCIAL | Prioridad | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAPTACIONES | | | COLECTORES | | | ACTUALIZACIÓN PADRÓN DE U. | | |
| CONDUCCIONES | | | PLANTA DE TRATAMIENTO | | | PROGRAMA DE FACT. Y COB. | | |
| DISTRIBUCIÓN | | | RED DE ATARJEAS | | | PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS | | |
| TANQUES | | | EMISORES | | | MICROMEDICIÓN | | |
| POTABILIZACIÓN | | | | | | MACROMEDICIÓN | | |

Nota: Señalar con números el orden de prioridad del uno al cinco, la ejecución de las acciones (obras y montos).

**DESARROLLO INSTITUCIONAL** (Mencionar los conceptos, acciones prioritarias y metas que se contemplan ejecutar para fortalecer el desarrollo institucional del prestador de servicios e incrementar las eficiencias)

**III. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

**TODAS LOS MONTOS DEBERÁN SER EN PESOS**

**1. AGUA FACTURADA (BOLETA, FACTURA, RECIBO, ETC.)**

| TIPO DE USUARIOS | AGUA POTABLE | | | | | | ALCANTARILLADO ($) | TRATAMIENTO ($) | FACTURACIÓN TOTAL ($) | FRECUENCIA DE FACTURACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CUOTA FIJA | | | SERVICIO MEDIDO | | | | | | |
| | NÚM. DE TOMAS | VOL. ESTIMADO ($m^3$) | IMPORTE ($) | NÚM. DE TOMAS | VOLUMEN (m3) | IMPORTE ($) | | | | |
| 1. DOMÉSTICO | | | | | | | | | | |
| 2. COMERCIAL | | | | | | | | | | |
| 3. INDUSTRIAL | | | | | | | | | | |
| 4. SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| 5. OTROS (especificar) | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | |

**2. FRECUENCIA DE FACTURACIÓN**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MENSUAL: ☐ | BIMESTRAL: ☐ | ANUAL: ☐ | SEMESTRAL: ☐ | OTRO ☐ (ESPECIFICAR) _____ |

**3. RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE AGUA**

| TIPO DE USUARIO | CUOTA FIJA | |
|---|---|---|
| | VOLUMEN ($m^3$) | IMPORTE ($) |
| 1. DOMÉSTICO | | |
| 2. COMERCIAL | | |
| 3. INDUSTRIAL | | |
| 4. SERVICIOS | | |
| 5. OTROS (especificar) | | |
| **TOTAL** | | |

▭ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

**4. INGRESOS ($)**

| | |
|---|---|
| 1. POR SERVICIO DE AGUA (DEBE COINCIDIR CON EL TOTAL DEL CUADRO 2) | |
| 2. POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO | |
| 3. POR SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | |
| **SUBTOTAL** | |
| 4. POR DERECHOS DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE | |
| 4. POR DERECHOS DE CONEXIONES DE ALCANTARILLADO | |
| 5. POR DERECHOS DE DESARROLLO (HABITACIONAL O INDUSTRIAL) | |
| 6. POR VENTA DE DERECHOS A TERCEROS | |
| 7. POR VENTA DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS | |
| 8. OTROS (ESPECIFICAR) | |
| **SUBTOTAL** | |
| **TOTAL** | |

▭ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

**5. EGRESOS ($)**

| PARTIDA | OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | OTROS | TOTAL |
|---|---|---|---|
| SERVICIOS PERSONALES | | | |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | | | |
| ENERGÍA ELÉCTRICA | | | |
| PAGO DE DERECHOS POR USO O EXPLOTACIÓN DE AGUA Y DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL | | | |
| OTROS | | | |
| **TOTAL** | | | |

☐ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

**6. TARIFAS**

| | |
|---|---|
| a) ¿QUIÉN APRUEBA LA TARIFA? | |
| b) FECHA DE APROBACIÓN DE LA TARIFA VIGENTE | |
| c) SEÑALAR SI LA TARIFA ES INDEXADA Y EN QUE PORCENTAJE | |
| d) SI COBRA ALCANTARILLADO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE | |
| e) SI COBRA SANEAMIENTO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE | |

**Nota:** Anexar copia del Documento Oficial en donde fueron publicadas las tarifas. Los organismos que ya hayan enviado la información de tarifas, harán caso omiso de esta solicitud.

| **7. NÚMERO DE EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR** | | | | **TOTAL: ____** |
|---|---|---|---|---|
| a) | OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. _____ | SIST. ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL: _____ | OTROS____ _____ | |

| **8. DATOS CONTABLES** | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVO CIRCULANTE($) | | PASIVO CIRCULANTE ($) | |
| ACTIVO TOTAL ($) | | PASIVO TOTAL ($) | |

## VI. INVERSIONES

**1. INVERSIONES POR PROGRAMA 2014 ($)**

| PROGRAMA | FEDERAL | CONTRA-PARTES | AGUA POTABLE | ALCANTA RILLADO | SANEAMIENTO | MEJ. EFICIENCIA | DRENAJE PLUVIAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROAGUA (APAUR) | | | | | | | |
| PROAGUA (APARURAL) | | | | | | | |
| PRODDER | | | | | | | |
| PROSAN | | | | | | | |
| PROMAGUA | | | | | | | |
| RAMO XXXIII | | | | | | | |
| OTROS PROGRAMAS FEDERALES (ESPECIFICAR) | | | | | | | |
| OTROS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES (ESPECIFICAR) | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Nota:** Deberá cuidarse el NO DUPLICAR CONCEPTOS

**OBSERVACIONES**

| |
|---|
| |

V. INFORMACIÓN HIDRÁULICA PLUVIAL

**Nota:** Es muy importante que se lea la guía de llenado para la correcta complementación de esta sección, puede utilizarse tantas hojas adicionales como sea necesario

**1. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a) DISPONEN DE DRENAJE PLUVIAL | SI | ☐ | NO | ☐ |

| | |
|---|---|
| b) POBLACIÓN BENEFICIADA: | |
| c) CAPACIDAD DE DESALOJO DE LA RED (m3/año) | |
| d) CALIDAD DEL AGUA EN LA DESCARGA | |
| SOLO AGUA PLUVIAL ☐ | MEZCLADA CON OTRO CONTAMINANTE: ☐ |
| MEZCLADA CON AGUAS RESIDUALES ☐ | MENCIONE CUAL: |

d) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA EXISTENTE

| |
|---|
| |

e) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO

**2. REQUERIMIENTOS**

a) DESCRIPCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICA (priorizando su importancia a corto, mediano plazo y largo plazo)

| |
|---|
| |

b) PROPUESTA DE SOLUCIÓN

| |
|---|
| |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) POBLACIÓN BENEFICIADA: | | d) INVERSIÓN ESTIMADA ($): | |

c) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO

**3. INVERSIÓN NO FEDERAL 2013-2016 ($)**

| AÑO | RAMO XXXIII | ESTADO | MUNICIPIO | OTRO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 2013 | | | | | |
| 2014 | | | | | |
| 2015 | | | | | |
| 2016 | | | | | |

**Nota:** No incluir contrapartes de programas federales

**PRESTADOR DE SERVICIO: DIRECTOR O RESPONSABLE**

| | |
|---|---|
| NOMBRE : | |
| FIRMA: | |

| | | |
|---|---|---|
| **¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA SU INFORMACIÓN?** | **SI** _____ | **NO** _____ |

**PRESTADOR DE SERVICIO: RESPONSABLE DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN**

| | |
|---|---|
| NOMBRE : | |
| CARGO: | |
| TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO: | |
| FIRMA: | |

**CONAGUA: RESPONSABLE DE RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN**

| | |
|---|---|
| NOMBRE : | |
| CARGO: | |
| TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO: | |
| FIRMA: | |

LOCALIDAD: _____

**Anexo III**

**ACCIONES TIPO DEL PROAGUA**

| SUBCOMPONENTE | ACCIÓN |
|---|---|
| **Urbano Agua Potable** | Construcción y/o Ampliación de Plantas Potabilizadoras para la entrega de agua en bloque al sistema de distribución;<br>Construcción y/o Ampliación de líneas de conducción y/o Interconexión;<br>Construcción y/o Ampliación de tanques de regulación y/o almacenamiento;<br>Construcción y/o Ampliación de redes de distribución;<br>Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable;<br>Construcción y/o Ampliación de obras de captación subterráneas y/o superficiales;<br>Desinfección;<br>Suministro e Instalación de equipos de desinfección, monitoreo y laboratorios;<br>Automatización de Pozos de agua potable;<br>Compra e instalación de purificadores de agua en el punto de entrega del servicio;<br>Obras de infraestructura que reduzcan la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático para una efectiva adaptación;<br>Suministro e instalación de bebederos.<br>Acciones de promoción de cultura del agua; |
| **Urbano Alcantarillado** | Construcción y/o Ampliación de redes de atarjeas;<br>Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales en redes de alcantarillado;<br>Construcción y/o Ampliación de colectores y/o Interceptores;<br>Construcción y/o Ampliación de emisores;<br>Construcción de baños a poblaciones hasta de 5,000 habitantes; |
| **Mejoramiento de Eficiencia física** | Seccionamiento o Sectorización de la red de distribución;<br>Acciones de mejora para uso eficiente de la energía en motores, bombas y equipo eléctrico;<br>Adquisición de equipo para detección y eliminación de fugas;<br>Adquisición de equipo para diagnóstico de tuberías mediante equipos de video grabación;<br>Sistemas de automatización de equipos de bombeo, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, redes de distribución;<br>Vehículos especializados, equipo para desazolve;<br>Cursos o talleres de capacitación y/o intercambio de experiencias. |
| **Mejoramiento de Eficiencia comercial** | Catastro de Infraestructura;<br>Actualización del padrón de usuarios;<br>Mejoramiento de los sistemas contables;<br>Mejoramiento del proceso de lectura, facturación y cobro;<br>Establecimiento del sistema de información, con capacidad para dar seguimiento y monitorear a sus proyectos;<br>Instalación de macro medidores incluyendo los electromagnéticos, incluye adquisición;<br>Instalación de micro medidores, incluye adquisición;<br>Modificación del marco legal del organismo;<br>Contratación de: servicios para establecer sistemas de administración para cumplir las NMX AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149; y de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación para validar que la información que se reporte sea conforme a las NMX-AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149;<br>Módulos de oficinas móviles, equipos de cómputo y topográfico.<br>Cursos o talleres de capacitación y/o intercambio de experiencias;<br>Sistema de gestión de la Calidad. |

| SUBCOMPONENTE | ACCIÓN |
|---|---|
| **Urbano**<br>**Rehabilitación** | Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable;<br>Rehabilitación de tanques de regulación y/o almacenamiento;<br>Rehabilitación de obras de captación subterráneas y/o superficiales;<br>Rehabilitación de redes de atarjeas;<br>Rehabilitación de colectores y/o Interceptores;<br>Rehabilitación de emisores;<br>Rehabilitación de plantas potabilizadoras;<br>Rehabilitación de líneas de conducción y/o Interconexión de fuentes;<br>Rehabilitación de líneas principales de circuito;<br>Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas. |
| **Urbano**<br>**Estudios y proyectos** | Estudios de ingeniería básica;<br>Estudios y proyectos ejecutivos;<br>Estudios de diagnóstico para identificar necesidades del organismo operador;<br>Estudios y proyectos asociados a los demás componentes y el desarrollo del Organismo Operador;<br>Estudios de Factibilidad y Proyectos de Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL);<br>Elaboración o actualización de la planeación estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento.<br>Estudios de factibilidad que apoyen en la determinación de la mejor alternativa de solución |
| **Urbano**<br>**Drenaje Pluvial** | Construcción de redes.<br>Construcción de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales;<br>Construcción de colectores e interceptores;<br>Obras de infraestructura para minimizar riesgos y daños, considerando los escenarios actuales y futuros del cambio climático; |
| **Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales** | Plantas de tratamiento de aguas residuales municipales y de los lodos que generan, así como obras y equipamiento complementario.<br>Rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.<br>Estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales que alimenten a la planta de tratamiento municipal y el colector o emisor de llegada a la planta.<br>Estaciones y cárcamos de bombeo para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas.<br>Emisores o líneas de conducción para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas.<br>Sitios de disposición de lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.<br>Obras de infraestructura de tratamiento de lodos y de lagunas anaerobias que incluyan la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo o la disminución de emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI).<br>Obras que incluyan el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía eléctrica para autoconsumo.<br>Estudios y proyectos de pre inversión, ingeniería básica y ejecutivos.<br>Estudios de factibilidad y proyectos. |

Nota: Las acciones no consideradas en la relación anterior y que el ejecutor plantee en su propuesta de programa, su inclusión será analizada y dictaminada por la Conagua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 párrafos primero, segundo, tercero letra a y quinto fracciones I, VI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y LIV, y 12 fracciones I, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción III, inciso b), 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, 65 fracciones I, II y III, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29, y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 30, 31 y 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 8 y 13 fracciones I, II, V, VI, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2017

**CONTENIDO:**

**Artículo 1. Presentación.**

**Artículo 2. Definiciones.**

2.1 Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.

A) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

I) Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego.

II) Componente Equipamiento de Distritos de Riego.

III) Componente Devolución de pagos por Suministro de Agua en Bloque.

IV) Componente Riego por Gravedad Tecnificado.

B) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Temporal Tecnificado.

I) Componente Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal.

II) Componente Modernización de los Distritos de Temporal Tecnificado.

C) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

I) Componente Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

D) Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos.

I) Componente Apoyos Especiales y Estratégicos.

**Artículo 3. Glosario de Términos.**

**Artículo 4. Generalidades del Programa.**

4.1. Objetivo general.

4.2. Población objetivo.

4.3. Cobertura.

4.4. Requisitos generales.

**Artículo 5. Subprogramas.**

**A.** Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

5.1. Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego.

5.1.1 Objetivo Específico.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.2. Componente Equipamiento de Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo Específico.

5.2.2. Acceso a los Apoyos.

5.2.2.1. Requisitos Específicos.

5.2.2.2. Procedimiento de Selección.

5.2.3. Características de los apoyos.

5.2.3.1. Tipos de apoyos.

5.2.3.2 Montos Máximos y Mínimos.

5.3 Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego.

5.3.1. Objetivo Específico.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

5.3.2.2. Procedimiento de Selección.

5.3.3. Características de los Apoyos.

5.3.3.1. Tipos de Apoyos.

5.3.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.4 Componente Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT).

5.4.1 Objetivo Específico.

5.4.2. Acceso a los Apoyos.

5.4.2.1. Requisitos Específicos.

5.4.2.2. Procedimiento de Selección.

5.4.3. Características de los Apoyos.

5.4.3.1. Tipos de Apoyos.

5.4.3.2. Montos Máximos de apoyo federal

**B.** Subprograma de Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Temporal Tecnificado

5.5 Componente Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal

5.5.1. Objetivo Específico.

5.5.2. Acceso a los Apoyos.

5.5.2.1 Requisitos Específicos.

5.5.2.2 Procedimiento de Selección.

5.5.3. Características de los Apoyos.

5.5.3.1. Tipos de Apoyos.

5.5.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.6 Componente Modernización de Distritos de Temporal Tecnificado

5.6.1. Objetivo Específico.

5.6.2. Acceso a los Apoyos.

5.6.2.1 Requisitos Específicos.

5.6.2.2 Procedimiento de Selección.

5.6.3. Características de los Apoyos.

5.6.3.1. Tipos de Apoyos.

5.6.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

**C.** Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

5.7 Componente Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

5.7.1. Objetivo Específico.

5.7.2. Acceso a los Apoyos.

5.7.2.1. Requisitos Específicos.

5.7.2.2. Procedimiento de Selección.

5.7.3. Características de los Apoyos.

5.7.3.1. Tipo de Apoyos.

5.7.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

**D.** Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos

5.8 Componente Apoyos Especiales y Estratégicos.

5.8.1. Objetivo Específico.

5.8.2. Acceso a los Apoyos.

5.8.2.1. Requisitos Específicos.

5.8.2.2. Procedimiento de Selección.

5.8.3. Características de los Apoyos.

5.8.3.1. Tipo de Apoyos.

5.8.3.2. Montos Máximos de Apoyo Federal.

**Artículo 6. Instancias participantes.**

6.1. Ejecutores.

6.2. Normativa.

**Artículo 7. Operación.**

7.1. Actividades y plazos.

7.1.1. Reasignación de recursos.

7.1.2. Relación de iniciativas de inversión.

7.2. Derechos, obligaciones y sanciones.

7.2.1. Derechos.

7.2.2. Obligaciones.

7.2.3. Sanciones.

7.2.4. Consideraciones especiales.

7.3. Coordinación institucional.

7.4. Conclusión de proyectos.

7.4.1. Acta de entrega-recepción.

7.4.2. Cierre de ejercicio.

7.4.3. Recursos no devengados.

**Artículo 8. Auditoría, control y seguimiento.**

**Artículo 9. Gastos de operación.**

**Artículo 10. Evaluación.**

10.1. Interna.

10.2. Externa.

**Artículo 11 Transparencia.**

**Artículo 12. Quejas y denuncias.**

**Transitorios.**

**Anexo I**

**Anexo II**

**Anexo III**

**Artículo 1. Presentación.**

El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018 (PROMARNAT) se alinea con la Meta Nacional de México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo (PND) a través del objetivo 4.4 Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo.

Adicionalmente, el PND establece la prioridad de implementar un manejo sustentable del agua que permita que todos los mexicanos tengan acceso a dicho recurso, para ello, el Programa Nacional Hídrico 2014-2018 (PNH) establece entre sus prioridades los objetivos siguientes: 1. Fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua; 2. Incrementar la seguridad hídrica ante sequías e inundaciones; 3. Fortalecer el abastecimiento de agua y el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; 4. Incrementar las capacidades técnicas, científicas y tecnológicas del sector; 5. Asegurar el agua para el riego agrícola, energía, industria, turismo y otras actividades económicas y financieras de manera sustentable.

Es por ello que, para garantizar que la administración de los recursos económicos se realice bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia y honradez señalados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico tuvo a bien transformar la Estructura Programática del Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de articular la política pública a cargo de la SEMARNAT, incrementar la eficiencia del gasto público, enfocar y alinear las estrategias y acciones, así como mejorar la evaluación de los programas y proyectos sectoriales para cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el PND, PROMARNAT y los demás Programas Especiales a su cargo, entre los que destacan fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua, asegurando su acceso a la población, a las actividades productivas y a los ecosistemas; recuperar la funcionalidad de cuencas a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo; la mitigación y adaptación al cambio climático y el fomento de un crecimiento verde, sostenido y sustentable.

Conforme a lo anterior las presentes Reglas de Operación tienen como propósito fundamental incrementar la eficiencia operativa y el ejercicio del gasto del programa, el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas, al tiempo que fomentará una mayor trasparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 2. Definiciones.**

Estas Reglas de Operación aplican al Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola:

2.1. Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola

A) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

I) Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego, tiene como propósito mejorar la infraestructura hidroagrícola de los distritos de riego, mediante acciones de rehabilitación, modernización y la tecnificación del riego.

II) Componente Equipamiento de Distritos de Riego, tiene como propósito mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidroagrícola concesionada y la administrada por las organizaciones de usuarios en los Distritos de Riego, mediante la adquisición de maquinaria y equipo nuevo para la conservación de obras existentes, nivelación de tierras y apoyo al servicio de riego, con tecnología de punta, hasta complementar el parque óptimo de maquinaria y equipo, basado en sus balances y el equipamiento necesario, así como la rehabilitación de la maquinaria existente y equipar talleres de mantenimiento preventivo, todo esto contribuirá a mejorar el servicio de riego e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcelario en apoyo a la productividad del agua.

III) Componente Devolución de pagos por Suministro de Agua en Bloque, tiene como propósito llevar a cabo la conservación de infraestructura hidroagrícola concesionada y la administrada por las organizaciones de usuarios, ello en concordancia con el espíritu de preservación de las obras y servicios existentes que forman parte del patrimonio nacional, en apego a la Ley de Aguas Nacionales y a los preceptos de Transferencia de Distritos de Riego a los usuarios organizados y a los porcentajes establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

IV) Componente Riego por Gravedad Tecnificado, tiene como propósito tecnificar el riego por gravedad en los distritos y unidades de riego mediante la aplicación diseñada y controlada de trazos de riego, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro por volumen del agua al usuario, para incrementar la eficiencia del uso del agua a nivel parcelario.

B) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Temporal Tecnificado.

I. Componente Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal. Tiene como propósito contribuir al uso eficiente y sustentable del agua en cuencas y acuíferos, mediante acciones de construcción de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios de los Distritos de Temporal Tecnificado y Zonas de Temporal.

II. Componente Modernización de los Distritos de Temporal Tecnificado. Tiene el propósito de modernizar la infraestructura hidroagrícola federal de drenes y estructuras, mediante el estudio hidrológico de las condiciones actuales del distrito para el manejo y control de la humedad de las parcelas productivas, a través de otorgar apoyos a los usuarios de los distritos de temporal tecnificado.

C) Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

Componente Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

Tiene como propósito contribuir al uso eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagrícolas con aprovechamientos subterráneos (pozos) y superficiales de las Unidades de Riego; así como a pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación del riego.

D) Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos.

Componente Apoyos Especiales y Estratégicos.

Su propósito es contrarrestar circunstancias que puedan afectar la infraestructura o pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, o altere el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje, mediante acciones que contribuyan en el mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, a través de apoyos en la operación, conservación, reparación, rehabilitación, modernización, complementación y construcción de la infraestructura hidroagrícola administrada por la Comisión, por las organizaciones de usuarios en los distritos y unidades de riego, y distritos de temporal tecnificado, o bien las acciones anteriores en infraestructura hidroagrícola a cargo de entes públicos; así como apoyo para capacitación estratégica a las organizaciones de usuarios.

De igual modo, busca contribuir a equilibrar la oferta sustentable del agua disponible en las fuentes de abastecimiento con las concesiones, mediante el otorgamiento de apoyo económico a los usuarios de las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego y unidades de riego o usuarios hidroagrícolas quienes decidan renunciar voluntariamente total o parcialmente al volumen de agua del derecho de riego.

**Artículo 3. Glosario de términos.**

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

ACU (Asociación Civil de Usuarios).- Organización de los usuarios de un Distrito de Riego, de una unidad de riego o de un distrito de temporal tecnificado, a quien se le otorga la concesión para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y para el uso de la infraestructura hidroagrícola en un módulo de riego, en una unidad de riego o de un distrito de temporal tecnificado.

Acuífero.- Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectados entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación sustentable, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

Acuífero sobreexplotado.- Es aquel cuya extracción es superior a su recarga en al menos 10%.

Aguas residuales.- Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

Agua tratada.- Aguas residuales cuya composición sea modificada mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otro, de manera que resulten adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Balance de Maquinaria y Equipo.- Análisis Técnico para determinar el parque óptimo de maquinaria y equipo, a partir de los inventarios, estado físico actual y diagnósticos de necesidades de conservación, los requerimientos de adquisición, rehabilitación y equipamiento.

Beneficiarios.- Personas físicas o morales apoyadas con recursos de los programas hidroagrícolas.

Capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las Organizaciones de Unidades de Riego.- Acciones de capacitación dirigida a usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego organizadas como personas morales, u otra figura asociativa formal, para fortalecer sus capacidades, habilidades y adquirir nuevos conocimientos técnico-administrativa-operativas, con enfoque hacia el mercado de sus productos, que les permita una operación más eficiente y rentable.

Comité Hidráulico.- Órgano colegiado de concertación para un manejo adecuado del agua e infraestructura en un Distrito de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado. Estará integrado por un presidente y un Secretario, que será el Ingeniero en Jefe y el Jefe de Operación del Distrito de Riego, respectivamente, designados por la Comisión Nacional del Agua, y un representante de cada una de las asociaciones civiles de usuarios o sociedades de responsabilidad limitada constituidas en el Distrito de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado. Este comité, cuando lo considere conveniente podrá invitar con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales y municipales cuya participación se juzgue conveniente para el mejor funcionamiento del comité. Este Comité se encuentra contemplado en el Artículo 66 de la Ley de Aguas Nacionales y 99 de su Reglamento.

Comité Hidroagrícola.- Instancia para autorizar los apoyos que se otorgarán mediante los programas hidroagrícolas en donde las ACU o SRL de los Distritos de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado, así como usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego decidieron operar y administrar directamente los recursos federales y en su caso recursos estatales. Estará integrado por representantes del Gobierno Federal, Gobierno Estatal y usuarios. El Presidente del Comité será el Director de la Comisión en el Estado, el Secretario Técnico será el Director o Subdirector de Infraestructura Hidroagrícola de la Comisión en el Estado, y como Vocales un representante del Gobierno del Estado y un representante de los usuarios; para el caso de los distritos de riego el representante se elegirá de entre los presidentes de las ACU y SRL de los distritos de riego o de Distritos de Temporal Tecnificado y conforme el procedimiento indicado en el Manual de Operación, en tanto que, el representante de los usuarios de las Unidades de Riego se elegirá entre el presidente o representante legal de la unidad de riego o el propietario del pozo o titular de la concesión seleccionado como beneficiario del Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego. Para el caso de los representantes del Gobierno del Estado y de los Usuarios, tendrán derecho a voz y voto de manera proporcional a los montos económicos aportados.

Comité Técnico del FOFAE.- Instancia ejecutiva del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario Estatal o su equivalente, facultado para autorizar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Está integrado paritariamente por representantes del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal quien lo preside, el Secretario Técnico es designado por el Comité. El Director de la Comisión en el Estado es uno de los representantes del Gobierno Federal.

Comunidad.- Grupo o conjunto de personas asentados en una localidad determinada.

Comisión Nacional del Agua.- Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con funciones de Derecho Público en materia de gestión de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal y de gestión, para la consecución de su objeto, la realización de sus funciones y la emisión de los actos de autoridad que conforme a esta Ley corresponde tanto a ésta como a los órganos de autoridad a que la misma se refiere.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Concesión.- Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de "la Comisión" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes, a las personas físicas o morales de carácter público y privado, excepto los títulos de asignación.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Comité Técnico de Aguas Subterráneas (COTAS).- Son órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca, integrados esencialmente por usuarios de las aguas nacionales subterráneas de un determinado Acuífero.

Cuota de Autosuficiencia en Distritos de Riego.- Es la relación del presupuesto anual requerido y los volúmenes de agua para riego programados en punto de control de las concesionarias, donde el presupuesto debe ser suficiente para atender las necesidades presupuestales de operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola del Distrito de Riego, incluidas las obras a cargo de los usuarios y las obras a cargo de la Comisión, así como la supervisión de las obras transferidas.

Conservación Normal (CN).- Conjunto de operaciones periódicas tendientes a sostener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento las obras de infraestructura, equipos, instalaciones y maquinaria existente, para proporcionar el servicio de riego y drenaje oportuno y eficaz en apoyo a la agricultura.

Diagnóstico de necesidades medias anuales de conservación normal (Diagnóstico de necesidades).- Este diagnóstico se basa en la frecuencia de realización de los trabajos, de conservación de la infraestructura, el cual sirve de base para elaborar dos análisis, el primero sobre las inversiones y programas de trabajo requeridos para preservar las obras existentes, y el segundo denominado balance de maquinaria, donde a partir del inventario de maquinaria y equipo existentes permite determinar las necesidades de maquinaria y equipo; ambos se complementan y procuran acciones para conservar la infraestructura hidroagrícola en condiciones tal que permita la entrega oportuna del agua de riego.

Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque (DPSAB).- Devolución de recursos a las ACU o SRL en los Distritos de Riego, cuyo importe está en función de la infraestructura concesionadas, de los pagos por el suministro de agua en bloque que realicen estas organizaciones a la TESOFE y al porcentaje establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Dirección de la Comisión.- Dirección General de Organismos de Cuenca o Dirección Local de la Comisión, según corresponda en cada entidad federativa.

Distrito de Riego (DR).- Está conformado por una o varias superficies previamente delimitadas y dentro de cuyo perímetro se ubica la zona de riego, el cual cuenta con las obras de infraestructura hidroagrícolas, aguas superficiales y del subsuelo, así como con sus vasos de almacenamiento, su zona federal, de protección y demás bienes y obras conexas, pudiendo establecerse también con una o varias unidades de riego.

Distrito de Temporal Tecnificado.- Área geográfica destinada normalmente a las actividades agrícolas que no cuenta con infraestructura de riego, en la cual mediante el uso de diversas técnicas y obras, se aminoran los daños a la producción por causa de ocurrencia de lluvias fuertes y prolongadas - éstos también denominados Distritos de Drenaje- o en condiciones de escasez, se aprovecha con mayor eficiencia la lluvia y la humedad en los terrenos agrícolas; el distrito de temporal tecnificado está integrado por unidades de temporal.

Emergencia.- Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.

Especificaciones Técnicas Generales.- Documento en el que se plasman los términos de referencia y especificaciones particulares para la realización de estudios, proyectos, trabajos y supervisión, así como el suministro e instalación de bienes (medidores volumétricos, maquinaria y equipo) en distritos y unidades de riego.

Estudios y proyectos.- Todos los estudios técnicos, de planeación e ingeniería de detalle para el desarrollo, modernización, construcción y eficientización de la infraestructura hidroagrícola.

FOFAE.- Fondo de Fomento Agropecuario Estatal, fideicomiso irrevocable de administración e inversión. Integrado por un Comité Técnico, auxiliado entre otros, por el Subcomité Hidroagrícola que tiene facultades en lo relacionado con los programas hidroagrícolas de la Comisión.

FIRA.- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

La Comisión.- La Comisión Nacional del Agua.

Ley.- Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Presupuesto.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Localidad.- Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Manual de Operación.- instrumento normativo que contiene en forma explícita y ordenada la información sobre generalidades, acceso y características de los apoyos, instancias participantes, procedimiento de selección y operativo de la componente así como las instrucciones que se consideren necesarias para la mejor ejecución de los apoyos otorgados según la componente a la que pertenezcan.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

Modernización de obras de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones tendientes a introducir nuevas tecnologías en las obras de cabeza, (Presas de almacenamiento y derivadoras, Plantas de bombeo y Pozos), diques, reservorios, red de canales y sus respectivas estructuras incluyendo su automatización y telemetría, drenes, caminos, bordos, bordos-caminos y sus respectivas estructuras.

Modernización Integral del Riego.- Sistema de riego automatizado con tubería a presión hasta la parcela, así como la tecnificación del riego con la finalidad de aplicar el riego con la oportunidad y cantidad que lo requieran los cultivos.

Obras de Infraestructura Hidroagrícola.- Comprenden las obras de cabeza: presas de almacenamiento, derivadoras, plantas de bombeo y pozos, diques, reservorios, red de canales, drenaje, caminos de operación y sus respectivas estructuras.

Organismos fiscalizadores.- Órganos de control a nivel de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que por competencia tengan la facultad de auditar y evaluar el uso de los recursos gubernamentales autorizados a los programas; así como sus resultados y avances. Cualquier otro que por mandato de ley o derivado de ésta, tenga tal competencia.

Organización de unidades de riego.- Asociación libre de usuarios agrícolas para constituir personas morales, con objeto de integrar sistemas que permitan proporcionar servicios de riego agrícola a diversos usuarios.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Plan Director.- Documento rector que reúne la información básica sobre las acciones estructurales y no estructurales y su costo que son necesarias realizar en la Unidad o Distrito de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado para lograr un mejor uso del agua. Es el marco de referencia para llevar a cabo las inversiones previamente concertadas con los usuarios, a corto, mediano y largo plazo, para la rehabilitación, modernización, tecnificación, equipamiento y conservación.

PSAB.- Pagos por Suministro de Agua en Bloque en los Distritos de Riego, se refiere a los pagos que realizan las ACU o SRL a la TESOFE por los volúmenes mensuales de agua para riego y en su caso para otros usos, que reciben de la Comisión en Punto de Control, acorde al Plan de Riegos autorizado en el Año Agrícola vigente.

Reglamento.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rehabilitación de obras de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones que tienen por objeto restablecer las condiciones originales de funcionamiento en las obras de cabeza (Presas de almacenamiento y derivadoras, plantas de bombeo y Pozos), diques, reservorios, red de canales, drenaje, caminos de operación y sus respectivas estructuras.

Rehabilitación integral de maquinaria para conservación de infraestructura hidroagrícola.- Para ampliar la vida útil de una máquina en mal estado, se realiza un proceso de rehabilitación integral de aquellos componentes, sistemas o compartimentos que lo requieran, lo cual permite recuperar el potencial productivo de la unidad con inversiones menores, para ello previamente se analizan aspectos mecánicos, técnicos, económicos y financieros.

Relación de Beneficiarios.- Listados de las personas físicas o morales apoyadas con recursos de los programas hidroagrícolas de la Comisión.

Registro Público de Derechos de Agua.- (REPDA) Registro que proporciona información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes a través de la inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos de descarga, así como las modificaciones que se efectúen en las características de los mismos.

Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT).- Comprende la asistencia técnica y capacitación, diseño y trazo del riego por gravedad, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro del agua por volumen a los usuarios, pronóstico del riego en tiempo real, seguimiento y evaluación del riego.

SAGARPA- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAIDE.- Sistema de Automatización de Ingresos con Destino Específico.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL).- Persona Moral Integrada por las Asociaciones Civiles de Usuarios de un Distrito de Riego o varias Unidades de Riego, o de un Distrito de Temporal Tecnificado.

Subcomité Hidroagrícola del Comité Técnico del FOFAE o equivalente.- Órgano de apoyo del Comité Técnico, facultado para aprobar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Estará constituido paritariamente por representantes del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y de los usuarios; lo presidirá el Gobierno del Estado y el Secretario Técnico será el Director de la Comisión en el Estado. En la toma de decisiones de los programas hidroagrícolas, los votos serán de manera paritaria, el Gobierno Estatal, la Comisión y los usuarios, estos últimos a través de su representante, uno para Distritos de Riego, otro para Unidades de Riego y uno para los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal.

Subsidios: las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el programa S217 y que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Tecnificación del riego.- Conjunto de acciones tendientes a adoptar nuevos métodos de riego a efecto de aplicar, en cantidad y oportunidad, el agua requerida por los cultivos.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

Unidad de Riego: Área agrícola que cuenta con infraestructura y sistemas de riego, distinta de un distrito de riego y comúnmente de menor superficie que aquél; puede integrarse por asociaciones de usuarios u otras figuras de productores organizados que se asocian entre sí libremente para prestar el servicio de riego con sistemas de gestión autónoma y operar las obras de infraestructura hidráulica para la captación, derivación, conducción, regulación, distribución y desalojo de las aguas nacionales destinadas al riego agrícola.

Urgencia.- Aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa, que requiere atención inmediata.

Uso Agrícola: La aplicación de agua nacional para el riego destinado a la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre que los productos no hayan sido objeto de transformación industrial.

Usuario Hidroagrícola.- Persona física o moral poseedora legal del derecho para hacer uso de los servicios que proporcionan la Unidad de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado o Zonas de Temporal.

**Artículo 4. Generalidades del programa.**

4.1. Objetivo

Promover un uso eficiente del agua, así como aumentar la producción y productividad en la agricultura de riego y de temporal tecnificado, además de ampliar la frontera agrícola en áreas de riego y de temporal.

La infraestructura hidroagrícola constituye un elemento esencial para alcanzar los objetivos nacionales en materia alimentaria, de generación de empleos, de incremento del ingreso y de mejoramiento del nivel de vida de los productores y habitantes en el medio rural.

4.2. Población objetivo.

Las acciones comprendidas en estas Reglas de Operación se establecen para su aplicación sin distinción de género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación y están dirigidas a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas de los distritos y unidades de riego, Distritos de Temporal Tecnificado y de Zonas de Temporal, o en su caso entes públicos que soliciten los apoyos de los programas y que cumplan los requisitos generales, específicos y procedimientos de selección.

4.3. Cobertura.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola aplica en todos los distritos y unidades de riego del país, así como en los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal en los estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.

4.4. Requisitos generales.

Acreditar la personalidad jurídica de la persona física o moral.

**I)** Para Distritos de Riego:

- Que los recursos que aporten las ACU o SRL beneficiadas no estén considerados como contraparte en más de un subprograma federal o en alguna de las componentes de estas reglas.
- Que las ACU o SRL no tengan adeudos de la contraparte del último año que recibieron el apoyo con base en el calendario de ejecución autorizado.
- Que las ACU o SRL no tengan retrasos en la ejecución de las acciones autorizadas del último año que recibieron el apoyo.
- Que en su caso, la contraparte de inversión estatal no esté integrada con recursos provenientes de otros programas federales.
- Las ACU o SRL deben estar al corriente del pago a TESOFE por el Suministro de Agua en Bloque al momento de emitir el dictamen técnico a la solicitud de apoyo y conforme los avances en el Plan de Riego autorizado para el año agrícola vigente.
- Las ACU o SRL deben presentar sus estados financieros avalados por contador público.
- Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

**a)** Para el caso de que las ACU o SRL decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:

- Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos Anexos de Ejecución y Técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.

**b)** Para el caso de que las ACU o SRL decidan operar y administrar los recursos directamente:

- Que se haya suscrito un Convenio de Concertación o de Coordinación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios en el Estado, o en su caso el Gobierno Estatal o municipal cuando aportan recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.
- Presentar en su caso, los saldos no ejercidos y los respectivos intereses, del último apoyo que hayan recibido, así como los enteros correspondientes a la TESOFE.
- Contar con una cuenta bancaria mancomunada, productiva y exclusiva por subprograma o componente.

**II)** Para Unidades de Riego e Infraestructura de Riego Suplementario o en Zonas de Temporal.

**a)** Para el caso de que las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:

- Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos Anexos de Ejecución y Técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.

**b)** Para el caso de que las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas, decidan operar y administrar los recursos a través del Comité Hidroagrícola:

- Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios de las Unidades de Riego a beneficiar y en su caso el Gobierno Estatal cuando aporta recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.

En ambos casos, que los recursos que aportan las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas no deben estar considerados como contraparte en otro programa federal ni la contraparte de inversión estatal debe estar integrada con recursos provenientes de otros programas federales.

**III)** Para Distritos de Temporal Tecnificado

**a)** Para el caso de que las ACU o usuarios hidroagrícola decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:

- Que se haya suscrito un Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos Anexos de Ejecución y Técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.
- Presentar en su caso, el registro de los saldos no ejercidos y los respectivos intereses, recibido en el año anterior, así como los enteros correspondientes a la TESOFE.
- Contar con una cuenta bancaria mancomunada, productiva y exclusiva por subprograma o componente.
- Que los recursos que aporten las ACU, o usuarios hidroagrícolas no estén considerados como contraparte en más de un programa federal.
- Que la contraparte de inversión estatal no esté integrada con recursos provenientes de otros programas federales.

**b)** Para el caso de que las ACU, o usuarios hidroagrícolas, decidan operar y administrar los recursos a través del Comité Hidroagrícola:

- Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios de Distritos de Temporal Tecnificado a beneficiar y en su caso el Gobierno Estatal cuando aporta recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.

Los ejecutores que hayan sido beneficiados con recursos de alguno de los programas de subsidio Hidroagrícola en el año inmediato anterior, deberán presentar el cierre de ejercicio, reintegro de saldos no ejercidos con sus respectivos intereses y comprobante de haber elaborado las actas de entrega-recepción para poder participar en el programa correspondiente. En caso de reintegro extemporáneo deberá presentar el pago efectuado por los productos financieros generados.

**Artículo 5. Subprogramas**

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, se compone de cuatro subprogramas y ocho componentes las cuales se desarrollan de la siguiente manera:

A. Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego

5.1. Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego.

5.1.1. Objetivo Específico.

Mejorar las obras de infraestructura hidroagrícola de los distritos de riego, mediante apoyos a las ACU y SRL para acciones de rehabilitación o modernización de la infraestructura hidroagrícola concesionada, particular o administrada por las organizaciones de usuarios de distritos de riego, así como la tecnificación del riego.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

● Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta componente.

● Carta compromiso de aportación de recursos para la realización de las acciones solicitadas.

● Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Comisión, dicho proyecto estará integrado con la documentación que se especifique en el Manual de Operación de esta Componente, la obra solicitada debe ser parte del proyecto de rehabilitación, modernización o tecnificación del Distrito de Riego correspondiente, consignado en el Plan Director y sus actualizaciones.

● Autorización del área correspondiente de la Comisión para la relocalización o reposición de pozos.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

Los criterios de selección para jerarquizar los proyectos y obras que son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta Componente, son los siguientes:

| Concepto | Puntos |
|---|---|
| Tipo de Apoyo. | 0 a 60 |
| Rentabilidad. | 0 a 30 |
| Número de beneficiarios. | 0 a 10 |

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a las ACU y SRL que tienen concesionada las obras de infraestructura hidroagrícola federal de los Distritos de Riego, particular o administrada por las organizaciones de usuarios de distritos de riego que cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes reglas de operación. Las solicitudes de apoyos federales se sujetarán al procedimiento de selección establecido.

Los apoyos subsecuentes se otorgarán una vez concluida la vida útil de la infraestructura hidroagrícola, previo dictamen técnico de la Comisión.

Infraestructura.

● Rehabilitar o modernizar obras de infraestructura hidroagrícola, incluyendo su automatización y telemetría.

● Relocalizar y reponer pozos de propiedad federal o particular ubicados dentro de la jurisdicción de distritos de riego.

● Tecnificación del riego.

● Controlar malezas acuáticas en presas y cuerpos de agua de los distritos de riego.

● Instalar drenaje parcelario subterráneo.

● Modernización integral del riego.

Capacitación

Realizar capacitación y asistencia técnica en aspectos inherentes a acciones de esta componente.

Equipo

● Adquirir e instalar equipo y mecanismos para estructuras de control y medición del agua y su automatización.

● Adquirir e instalar equipo de medición y automatización para plantas de bombeo y pozos profundos de propiedad federal o particular ubicadas en la jurisdicción del distrito de riego.

Estudios, Proyectos y Supervisión

● Elaborar estudios y proyectos ejecutivos de las obras correspondientes.

● Cuando se otorguen apoyos para la elaboración de proyectos ejecutivos las ACU o SRL se comprometen a iniciar la ejecución de las obras correspondientes en el siguiente ejercicio fiscal.

● Supervisar acciones de esta componente.

Las acciones y recursos para la administración, operación y conservación de los módulos de riego y red mayor de distribución de los Distritos de Riego concesionados, así como la infraestructura hidroagrícola rehabilitada o modernizada y las áreas tecnificadas con apoyo de recursos federales son responsabilidad de las ACU y las SRL.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones a que se refiere la fracción anterior, la Comisión podrá aportar hasta el 50% y de manera excepcional hasta el 75% de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por la Comisión, conforme a lo señalado en el Manual de Operación de la componente. Se dará preferencia a los módulos de riego que se compacten entre sí o aquellos que adhieren unidades de riego cercanas a éstos, siempre y cuando no se afecten las concesiones de ambas partes y el porcentaje restante, a través de las ACU o de las SRL beneficiadas, mismo que podrá ser en efectivo, mano de obra, materiales de construcción, maquinaria o equipo relacionado con las acciones.

Los presupuestos base de las acciones de esta componente, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas, que difunda la Comisión.

La aportación total de la Comisión para acciones de esta componente será como sigue:

- De hasta $20,600.00 por hectárea para acciones de rehabilitación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola, relocalización y reposición de pozos y drenaje parcelario.
- De hasta $77,250.00 por hectárea para acciones correspondientes a la Modernización Integral del riego, la automatización de sistemas de riego, y para obras de modernización mediante el entubamiento de la red de conducción y distribución, previa autorización de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, y sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- Para las acciones de rehabilitación de caminos de operación y drenes, se podrá destinar hasta el 25% del apoyo federal y de la contraparte asignado a cada Distrito de Riego en esta componente, y de manera excepcional hasta el 50% en los distritos de riego por bombeo previo dictamen de la Comisión.
- Para la elaboración de estudios, proyectos ejecutivos de las obras y supervisión la Comisión aportará hasta el 50% y las ACU y SRL el 50% restante.
- Para las acciones de supervisión se podrá destinar hasta el 5% del apoyo federal asignado a cada Distrito de Riego en esta componente.

En el Manual de Operación de este Componente se indica el procedimiento de selección para la jerarquización de las solicitudes; los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como los procesos de contratación, y la mecánica operativa que deberán apegarse los beneficiarios.

5.2. Componente Equipamiento de Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo específico.

Mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidroagrícola, mediante apoyos a las ACU o SRL para la adquisición y rehabilitación de maquinaria y el equipamiento necesario, a fin de realizar la conservación de las obras existentes y mejorar el servicio de riego, e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcela a través de la nivelación de tierras y el bombeo para auxilio del servicio de riego.

5.2.2. Acceso a los apoyos.

5.2.2.1. Requisitos específicos:

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

● Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta Componente.

● Constancia de estar al corriente del pago de las anualidades del entonces Programa de Desarrollo Parcelario expedida por la Comisión.

● Carta compromiso de aportación de recursos para las acciones de esta Componente.

● Programa de trabajo factible de realizar por cada unidad propuesta para adquirir o rehabilitar durante su vida útil en la conservación de infraestructura o nivelación de tierras, según el caso, autorizados por la Comisión, conforme al Diagnóstico de necesidades.

● Para el equipamiento de talleres, presentar el proyecto ejecutivo para la obra civil y relación de equipo/herramienta, con base en los lineamientos determinados por la Gerencia de Distritos de Riego.

● Carta-compromiso de la solvencia económica de la ACU o SRL para la operación, mantenimiento y aseguramiento de la unidad a adquirir durante su vida útil.

5.2.2.2. Procedimiento de selección:

Las propuestas de adquisición de maquinaria y equipo elegibles de participar en los beneficios de esta Componente se seleccionarán tomando en cuenta el Diagnóstico de necesidades de cada ACU o SRL y su respectivo balance e inventario de maquinaria y equipo bajo el siguiente esquema:

Para completar el parque óptimo requerido, en primer término beneficiará a las ACU y SRL que al momento de la solicitud, de manera proporcional a las unidades existentes cuenten con el menor número de unidades necesarias.

En el caso de que las solicitudes excedan el monto anual asignado a esta componente, se priorizarán a las ACU y SRL que tienen derecho a los apoyos del mismo, bajo el siguiente criterio respecto al Balance de Maquinaria:

1. Faltante: no existe la unidad.

Dando preferencia para uso en la Infraestructura, para hacer más eficiente en la red de conducción del agua, para trabajar en:

- Canales y fuentes de abastecimiento
- Drenes
- Caminos
- Nivelación de tierras
- Transporte
- Otros

2. Sustitución: baja de la unidad por mal estado u obsolescencia.

3. Modernización: mejora de características por innovaciones tecnológicas.

5.2.3. Características de los apoyos.

5.2.3.1. Tipos de apoyos:

Los apoyos se otorgarán hasta completar el parque óptimo de maquinaria y equipo o en su caso hasta concluir la vida útil de cada máquina y equipo bajo dictamen técnico que emita la Comisión para las siguientes acciones:

- Adquisición de maquinaria y equipo de conservación y nivelación de tierras y de apoyo al servicio de riego, tanto “nueva” como “seminueva”, la maquinaria seminueva deberá contar con un máximo de 2,000 horas efectivas de uso:

  a) Adquisición de maquinaria y equipo de conservación: “tractor de orugas”, “excavadora hidráulica de largo, mediano y corto alcance”, "Draga de arrastre" “excavadora anfibia”, “retroexcavadora/cargadora”, “motoconformadora”, “minicargador”, “cargador frontal”, “camión de volteo”, “grúa hidráulica sobre camión”; “camión con cama baja”, “cama baja”, “tractor agrícola con equipo ligero de conservación de canales y drenes”; “equipo ligero de conservación de canales y drenes”; “camión para mantenimiento de pozos profundos”; “camión para mantenimiento de infraestructura con sección cerrada”; “camión para servicio de maquinaria”; “camión para mantenimiento de maquinaria (orquesta)”; “camión pipa”; “trituradora de piedra para mantenimiento de caminos”; “equipo ligero tipo mariposa” y “compactador de suelos”.

  b) Adquisición de maquinaria y equipo para nivelación de tierras: “tractor agrícola con escrepas y transmisor-receptor láser o GPS”; “GPS para nivelación”.

  c) Adquisición de equipo especializado de medición y control para las obras de conservación de medición especializado (GPS, estación total).

  d) Adquisición de dispositivos de localización satelital, así como la sistematización, que permita el control y seguimiento de la maquinaria y equipo de conservación.

  e) Adquisición de equipo de bombeo portátil para auxilio del servicio de riego.

  - Rehabilitación Integral de maquinaria y equipo de conservación “concesionado” y “subsidiado con más de 10,000 Horas Efectivas de uso”.
  - Equipamiento de talleres para servicio y mantenimiento de maquinaria y equipo de conservación: consistente en equipo y herramienta de taller, incluye en su caso la obra civil.
  - Capacitación, realizarla a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o por personas físicas o morales calificadas o a través de la Asociación Nacional de Usuarios de Riego, A.C., en aspectos inherentes a la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo. Para este apoyo, en casos especiales, desde el punto de vista integral del manejo del recurso agua, se podrán realizar cursos de capacitación dirigido a las ACU y SRL, con cargo a los gastos de operación de esta Componente, el cual será autorizado por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

5.2.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para los apoyos contemplados en esta Componente:

La Comisión podrá aportar el monto fijado por especificación técnica, emitida por la Comisión, determinado para cada máquina, equipo o acción que no exceda del 50% del costo, y el monto restante del valor total, debe ser cubierto a través de las ACU o de las SRL beneficiadas, conforme a lo señalado en el Manual de Operación de la Componente.

Las ACU o SRL deben cumplir en primer término con la Conservación Normal de infraestructura hidroagrícola a su cargo, considerando que:

- El programa anual de conservación debe evitar generar conservación diferida, y
- Las ACU o SRL deben cumplir al 100% con el programa de conservación normal del año agrícola inmediato anterior, y el respectivo programa de utilización de maquinaria. Y posteriormente la podrán utilizar en los trabajos autorizados en la Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.
- La suma de las aportaciones del Gobierno Federal para las acciones contempladas en esta Componente en una ACU o SRL podrá ser hasta por un monto de $4'000,000.00 por año.

Los pagos que realicen las ACU, del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, obtendrán el beneficio cubriendo completamente las anualidades pactadas por concepto del financiamiento, que les fue otorgado para las acciones realizadas del entonces Programa de Desarrollo Parcelario, a petición de la propia ACU le serán reintegrados a través de la Comisión conforme a la normatividad vigente, siempre y cuando sean aplicados en esta Componente de "Equipamiento" y a la Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque, con la salvedad de que esta aportación será aplicada como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.

De igual forma, serán beneficiadas las ACU que del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio realicen pagos al 50% de saldos actualizados para cubrir anualidades vencidas, en este caso, a solicitud de la ACU, los montos que se destinen para tal fin, ya no les serán reintegrados nuevamente.

Para hacer efectiva la reintegración de este beneficio, las ACU presentarán a la Comisión sus comprobantes de pago correspondientes en el esquema de pagos **e5cinco**, y señalarán mediante un escrito libre anexo, el destino de los recursos a reintegrar, para su aplicación en acciones de las componentes sujetas a este beneficio. Para emitir su resolución sobre la procedencia de la devolución de recursos, la Comisión dispondrá de un plazo máximo de 45 días hábiles.

En el Manual de Operación de este Componente se establecen los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales de las acciones, así como los aspectos relativos a los montos federales fijados, los procesos de contratación y la mecánica operativa.

5.3. Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego

5.3.1. Objetivo Específico.

Con acciones de conservación, preservar la infraestructura hidroagrícola existente concesionada en los Distritos de Riego que forman parte del Inventario de Bienes Nacionales y constituyen el Patrimonio Nacional, las administradas por las ACU o SRL, mediante apoyos, a fin de procurar que se encuentre en condiciones de servicio, evitando el deterioro paulatino que pone en riesgo su funcionamiento.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que registren en SAIDE, validado por las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente lo siguiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, del 1o. de enero y hasta el 30 de septiembre.
- Pagos (Declar@gua) por Suministro de Agua en Bloque.
- Constancia correspondiente de estar al corriente del Pago por Suministro de Agua en Bloque (PSAB) expedida por la Dirección de la Comisión, por conducto del Distrito de Riego respectivo.
- Programa de trabajo factible de realizar en la conservación de infraestructura concesionada, la administrada por las ACU o SRL con el importe de la recaudación esperada del año agrícola vigente autorizados por la Comisión, conforme al Diagnóstico de Necesidades.

5.3.2.2. Procedimiento de Selección.

Participarán todas las ACU o SRL que conformen el Distrito de Riego, siempre y cuando se encuentren al corriente en los respectivos PSAB.

En apego a lo señalado en el PEF referido a la DPSAB, el programa de obras de conservación que se aplica debe respetar la siguiente distribución: en un 65% a la conservación y mantenimiento de los canales y drenes menores; 25% a la conservación de la red mayor, canales y drenes principales; 8% al mantenimiento de obras de cabeza, y 2% a la supervisión y gastos de operación.

Asimismo, de la tarjeta de inventario actualizada de cada ACU y SRL se considerará el porcentaje de la infraestructura concesionada correspondiente a cada nivel: obra de cabeza, red mayor y red menor.

Para el caso de las ACU o SRL que tienen a su cargo las Obras de Cabeza, se reintegrará el porcentaje correspondiente.

5.3.3. Características de los Apoyos.

5.3.3.1. Tipos de Apoyos.

Los recursos de la DPSAB se aplican en conceptos de conservación y mantenimiento en canales y drenes, con la siguiente prioridad:

1. Estructuras de control, medición y regulación (compuertas, represas, etc.)

2. Mantenimiento en equipos mecánicos y electromecánicos en obras de abastecimiento, control, medición y regulación.

3. Mejoramiento de secciones hidráulicas en canales abiertos y cerrados (sellos, tapones, reposición de losas de revestimiento, tubería, etc.).

4. Red de drenaje.

5. Reposición o reforzamiento de bordos en canales y drenes, excepcionalmente, se podrá aplicar recursos en la superficie de rodamiento (caminos de operación) sobre bordos que confinan la sección geométrica de canales o drenes, toda vez que el bordo forma parte de los mismos.

6. Para los Distritos de Riego con Bombeo y mixtos: equipo de medición, equipo electromecánico y de protección.

7. Para los Distritos de Riego en que la Obra de Cabeza está administrada por la ACU o SRL, éstas podrán realizar acciones de conservación en dichas obras.

8. Excepcionalmente ante casos de emergencia operativa o climática plenamente justificada, el recurso podrá ser utilizado en insumos para realizar obra por administración en acciones de esta componente.

5.3.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

- A partir del Plan de Riegos autorizado a nivel concesionario y su respectivo Programa de Recaudación, el Distrito de Riego estimará la recaudación mensual y la recaudación total, el importe correspondiente a la recaudación total esperada servirá para gestionar la DPSAB generadas en el ejercicio fiscal. En su caso, adicionalmente, se podrán considerar los pagos por concesionaria que tengan adeudos y se pongan al corriente.
- Sólo es posible tramitar la devolución de los pagos realizados del 1 enero al 30 de septiembre del año fiscal correspondiente y que cumpla con los requisitos fiscales, para su devolución en el mismo ejercicio fiscal.
- No es posible devolver recursos por pagos realizados en el año fiscal inmediato anterior, que no cuente con dictamen favorable emitido por la SHCP.
- El recurso producto de la DPSAB es aportación de la Comisión que se aplica como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.
- La distribución de recursos se realiza conforme el DPEF para la DPSAB, ponderando conforme la recaudación captada y el porcentaje aplicable, a nivel ACU, SRL y Obra de Cabeza, en concordancia con el porcentaje de la infraestructura concesionada o administrada por las ACU o SRL.
- El monto correspondiente a Obra de Cabeza e Infraestructura no concesionada, será ejercido directamente por la Comisión.
- Para acciones de supervisión de esta Componente, se podrá destinar hasta el 10% del apoyo federal por DPSAB, asignado a cada Distrito de Riego, ello conforme al Manual de Operación.

A fin de cumplir la gestión de la Comisión con los usuarios de los Distritos de Riego para devolver Pagos por concepto de Suministro de Agua en Bloque, éstos se cubrirán con parte de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Programa S217 Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola en el Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego, siempre y cuando exista Resolución favorable que emita la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, por haber acreditado la recaudación y entero a la TESOFE por el suministro de agua en bloque; mismos que serán restituidos a través de la ampliación líquida que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, la transferencia de los recursos a cada ACU o SRL estará sujeta a: formalización del Convenio de Concertación, y notificación y vigencias de las clabes interbancarias.

En el Manual de Operación de este Componente se establecen los lineamientos, criterios generales para su operación, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

5.4. Componente Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT)

5.4.1. Objetivo específico.

Tecnificar el riego por gravedad en los distritos de riego mediante apoyos a las ACU o SRL para la aplicación diseñada y controlada de trazos de riego, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro por volumen del agua al usuario, para incrementar la eficiencia del uso del agua a nivel parcelario.

5.4.2. Acceso a los Apoyos.

5.4.2.1. Requisitos Específicos:

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente lo siguiente:

A) De superficie por incorporar al RIGRAT:

- Solicitud por escrito para participar en el proyecto RIGRAT.
- Constancia emitida por la ACU de que los usuarios a beneficiarse con esta componente están al corriente de sus pagos por el servicio de riego. En su caso convenio de pago vigente actualizado por la Comisión.
- Carta compromiso de la solvencia económica para cubrir el porcentaje correspondiente de la aportación de recursos para los tipos de apoyo de esta componente.
- Carta compromiso para proporcionar información y otorgar facilidades para el seguimiento y evaluación de las parcelas que serán beneficiadas.

B) De superficies ya incorporadas al RIGRAT:

- Solicitud por escrito de continuar recibiendo los tipos de apoyo de la Componente.

5.4.2.2. Procedimiento de Selección.

- La Comisión definirá la superficie a incorporar y otorgar seguimiento al Proyecto acorde a las expectativas encomendadas de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

5.4.3. Características de los Apoyos.

5.4.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a los usuarios a través de las ACU o SRL, los cuales consistirán en:

- Asistencia técnica en la implantación, seguimiento y evaluación del RIGRAT.
- Coordinación de la implantación, seguimiento y evaluación del RIGRAT.
- Adquisición de medidores de humedad, estructuras aforadoras, equipos de medición y de entrega parcelaria y estaciones meteorológicas automatizadas.
- Trabajos de nivelación de tierras en superficies incorporadas al RIGRAT.

5.4.3.2. Montos Máximos de apoyo federal

Para los apoyos contemplados en esta Componente:

- Para asistencia técnica a nivel parcelario la Comisión podrá aportar hasta el 75% de la inversión requerida y el 25% restante los usuarios.

- Para la coordinación de la implantación, seguimiento y evaluación de esta Componente, la Comisión podrá aportar hasta el 100% de la inversión requerida.
- Para la adquisición de equipo de medición de humedad, estructuras aforadoras, equipos de medición y entrega parcelaria y estaciones meteorológicas automatizadas, la Comisión podrá aportar hasta el 75% de la inversión requerida y el 25% restante los usuarios
- Para los trabajos de nivelación de tierras en superficies incorporadas al RIGRAT, la Comisión podrá aportar hasta el 50%, con cortes de 500 m3 por hectárea como máximo, dando preferencia aquellas proyectos con cortes de hasta 250 m3 por hectárea, y el monto restante debe ser cubierto por los usuarios beneficiados, conforme a lo señalado en el Manual de Operación de la Componente y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

En el Manual de Operación de este Componente se indica el procedimiento para la jerarquización de los sitios de aplicación del RIGRAT; los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones, la clasificación de los grados de nivelación de tierras y rangos del apoyo; así como el proceso de contratación de la asistencia y asesoría técnica, y la mecánica operativa a la que deberán apegarse las ACU o SRL y usuarios participantes.

B. Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Temporal Tecnificado.

5.5 Componente Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal.

5.5.1 Objetivo específico.

Impulsar las actividades agrícolas en los Distritos de Temporal Tecnificado y en las zonas de temporal, mediante apoyos a las ACU o Usuarios hidroagrícolas para el desarrollo de proyectos de riego suplementario que permitan asegurar mejores rendimientos en los cultivos e incrementar la superficie de riego, al aplicar el riego en épocas de estiaje.

5.5.2 Acceso a los Apoyos:

5.5.2.1 Requisitos Específicos.

Para participar en el programa, las ACU o Usuarios hidroagrícolas, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a la componente, las cuales se recibirán en las oficinas de infraestructura hidroagrícola de los Organismos de Cuenca y de las Direcciones Locales de la Comisión, sin costo alguno.
- Formar parte de un Distrito de Temporal Tecnificado o que el predio esté localizado en una zona de temporal que cuente con la infraestructura básica de drenaje y caminos ya establecida.
- Presentar un proyecto de desarrollo agrícola en explotación.
- Acreditar la propiedad o posesión de los terrenos que ocuparán y beneficiarán las obras hidroagrícola, así como la de las servidumbres que sean necesarias como las de paso y acueducto.
- Título de concesión o resolución favorable o constancia del trámite de prórroga de título; o constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento, o aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario.
- Contar con los proyectos ejecutivos de las obras e instalaciones hidráulicas a realizar, debidamente validados por la Dirección de la Comisión.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales en los mismos componentes.
- Carta Compromiso de aportación de recursos del beneficiario o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos.
- Para el caso de que la propiedad forme parte de un distrito de temporal tecnificado tendrá que presentar constancia de estar al corriente del pago de la cuota de conservación normal de la ACU, que corresponda.

5.5.2.2 Procedimiento de Selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria, las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad, se jerarquizarán de mayor a menor, en función de los puntos acumulados conforme a la siguiente secuencia de criterios:

| CONCEPTO | PUNTOS |
|---|---|
| Localización dentro de la poligonal de un distrito de temporal tecnificado | 30 |
| Nivel de marginación del municipio en donde se localiza el proyecto. | 20 a 30 |
| Localización en una zona de temporal | 0 a 20 |
| Número de Usuarios Hidroagrícolas. | 0 a 20 |

5.5.3. Características de los Apoyos.

5.5.3.1 Tipos de apoyos.

Se podrán otorgar apoyos para la ejecución de las obras comprendidas en los proyectos de infraestructura hidroagrícola de riego suplementario en los siguientes conceptos:

- Obras hidráulicas de captación y sus instalaciones, en las que se incluyen pozos para extracción de agua subterránea, plantas de bombeo de ríos y lagunas, toma directa y derivaciones de corrientes de agua.
- Construcción de obras de conducción a las zonas regables, que pueden consistir en tuberías de alta y baja presión.
- Construcción e instalación de líneas de distribución en los sistemas de riego.
- Construcción de ramales de energía eléctrica a las obras de captación o conducción, con una longitud no mayor a 500 m.
- Adquirir e instalar equipo de medición y automatización en plantas de bombeo, pozos profundos, tomas directas y derivación.
- Construcción y equipamiento de las estructuras hidráulicas de control, medición, operación y protección, para las obras que se mencionan en los párrafos precedentes.
- Acciones de supervisión

5.5.3.2. Montos máximos y mínimos.

Para llevar a cabo las acciones anteriormente descritas, tomando como base un costo máximo de $48,368.00 (Cuarenta y ocho mil trescientos sesenta y ocho pesos) por hectárea regada, la Comisión podrá apoyar hasta el 50% de dicho costo.

El apoyo por usuario hidroagrícola no excederá de $604,600.00 (Seiscientos cuatro mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

En caso de tratarse de sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, el apoyo no excederá de $2´418,400.00 (Dos millones cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).

Para las acciones de supervisión se podrá destinar hasta el 5% del apoyo federal asignado a cada Distrito de Temporal Tecnificado en esta componente.

Para el caso de las obras específicas:

| COMPONENTE | TIPO DE APOYO | MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL |
|---|---|---|
| Obra de Cabeza, red de conducción y red de distribución. | Construcción, suministro e instalación. Obra de Cabeza, red de conducción y red de distribución. | Hasta el 50% del monto total de los apoyos del proyecto. Con un máximo de $24,184 por Hectárea. |
| Medidores volumétricos | Adquisición e instalación de medidores volumétricos,<br>Será responsabilidad del productor el mantenimiento y conservación del medidor volumétrico instalado. | Para adquisición el 50% sin exceder un máximo de $15,000.00 por medidor.<br>En la instalación del medidor el 50% del costo total de los trabajos. |
| Adicionalmente, la Comisión asumirá el costo total de las visitas de inspección previa y final. | | |

**5.6. Componente Modernización de Distritos de Temporal Tecnificado**

5.6.1. Objetivo Específico.

Modernizar la infraestructura hidroagrícola federal de drenaje y estructuras de control, con el propósito de adecuarla tecnológicamente a las condiciones actuales de operación, producción y de incremento en la productividad del Distrito de Temporal Tecnificado.

5.6.2. Acceso a los Apoyos.

5.6.2.1. Requisitos Específicos.

- Sólo podrán participar las ACU o usuarios hidroagrícolas que presenten en las oficinas del Organismo de cuenca o Dirección Local correspondiente:
- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta componente.
- Proyecto ejecutivo para la modernización de infraestructura de drenes, caminos, bordos, bordos-caminos y sus respectivas estructuras, aprobado por la Comisión.
- Carta compromiso de aportación de recursos para la realización de las acciones solicitadas. Ésta podrá ser acompañada por comprobantes de otras instancias gubernamentales o privadas que se comprometan a apoyar a los usuarios total o parcialmente, entre ellas las instituciones bancarias.

5.6.2.2. Procedimiento de Selección.

Los criterios de selección para jerarquizar los proyectos y obras que son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta Componente, son los siguientes:

| Concepto | Puntos |
|---|---|
| Tipo de apoyo | 0 a 50 |
| Grado de marginación conforme a la CONAPO de la localidad donde se ubica el proyecto de modernización | 0 a 30 |
| Número de beneficiarios. | 0 a 20 |

5.6.3. Características de los Apoyos.

5.6.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a las ACU que tienen a su cargo la operación, mantenimiento y administración de la infraestructura hidroagrícola federal de los Distritos de Temporal Tecnificado.

Los apoyos subsecuentes se otorgarán una vez concluida la vida útil de la infraestructura hidroagrícola (obra y maquinaria), previo dictamen técnico de la Comisión.

**Modernización de Infraestructura.**

- Modernizar obras de infraestructura hidroagrícola federal (drenes, caminos, bordos, bordos-caminos y sus respectivas estructuras).
- Modernizar estructuras de medición, control y manejo del agua y su automatización.
- Tecnificación a través de drenaje parcelario superficial o subterráneo.

**Maquinaria y equipo**

- Adquisición de maquinaria y equipo para la conservación y modernización de drenes, caminos, bordos, bordos-camino y sus respectivas estructuras.
- Adquisición de equipo de medición, control y manejo del agua y su automatización.
- Adquisición de equipo de medición de calidad del agua y fertilidad de suelos.
- Rehabilitación integral de maquinaria y equipo transferido a las ACU.

**Asesoría Técnica Especializada**

- Prácticas de conservación del suelo, para evitar o disminuir su degradación por efecto de erosión hídrica, conservación de la fertilidad y productividad de los suelos.

- Practicas del manejo del agua, para mantener la humedad adecuada en los suelos para el desarrollo de los cultivos.
- Apoyo técnico para la administración, operación y conservación de la infraestructura hidroagrícola, así como de la maquinaria y equipo a cargo de las ACU.
- Apoyo técnico para la gestión, diseño e implementación de proyectos productivos.
- Elaboración de Planes Directores, base de la planeación y programación de inversiones para el fortalecimiento de las ACU.

**Estudios, Proyectos y Supervisión**

● Elaborar estudios y proyectos ejecutivos de las obras de modernización.

● Supervisar acciones de esta componente.

5.6.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones de modernización de Distritos de Temporal Tecnificado a que se refiere la fracción anterior, la Comisión podrá aportar hasta el 50% y el porcentaje restante, a través de las ACU beneficiadas, mismo que podrá ser en efectivo o en especie, mano de obra, materiales de construcción, maquinaría o equipo relacionado con las acciones.

La aportación total de la Comisión para acciones de esta componente será como sigue:

- Hasta 50% para acciones de modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y las ACU el 50% restante.
- Hasta el 50% del costo total, para la adquisición de maquinaria y equipo sin exceder un máximo de $2’600,000.00 hasta completar el “parque óptimo” para la conservación de la infraestructura hidroagrícola.
- Hasta el 50% del costo total de la rehabilitación integral de la maquinaria y equipo.
- Hasta el 100% para acciones de Asesoría Técnica Especializada.
- Hasta el 100% Elaboración de Planes Directores, por única vez.
- Hasta el 3.5% del monto global del proyecto ejecutivo y estudios para la modernización del Distrito de Temporal Tecnificado.

En el Manual de Operación de este Componente se indica el procedimiento para la jerarquización de las solicitudes, los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como los procesos de contratación, y la mecánica operativa a la que deberán apegarse los beneficiarios.

De manera excepcional a los beneficiarios se autorizará hasta el 75% el presupuesto base autorizado por la Comisión a la modernización de los Distritos de Temporal Tecnificado, que se ubiquen en localidades con alto a muy alto grado de marginación según CONAPO, o en los municipios seleccionados en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

C. Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

5.7 Componente Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

5.7.1. Objetivo Específico:

Contribuir al uso eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagrícolas para beneficiar la superficie con aprovechamientos subterráneos (pozos) y superficiales de las Unidades de Riego; así como pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, con acciones de rehabilitación, modernización de la infraestructura hidroagrícola, tecnificación del riego y equipamiento.

5.7.2. Acceso a los Apoyos

5.7.2.1. Requisitos específicos.

Para participar en el programa, los usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego y de pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud de Inscripción a la componente, sin costo alguno. El formato se detalla en el Manual de Operación, opcionalmente se podrá realizar la solicitud de forma electrónica a través de la página www.gob.mx/conagua

- Título de concesión o resolución favorable o constancia del trámite de prórroga de título o constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento, o aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario.
- Copia de identificación oficial vigente del solicitante o representante legal, el RFC del solicitante o el CURP del solicitante o representante de los usuarios y comprobante de domicilio.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales en los mismos componentes de conformidad con el manual.
- Carta Compromiso de aportación de recursos o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos de conformidad con el manual.
- Para la rehabilitación de pozos agrícolas se deberá contar con el reporte de prueba en campo del sistema de bombeo (inspección previa) que justifique la eficiencia electromecánica.
- Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar autorizado por la Comisión (cuando aplique).

No serán susceptibles de apoyo terceras personas que tengan bajo arrendamiento, préstamo o comodato la tenencia de la tierra en Unidades de Riego, así como los que no sean titulares del título de concesión del volumen otorgado a la Unidad de Riego exceptuando cuando se le informe a la Comisión la muerte del Titular de la Concesión y presentar, de manera anexa, el nombramiento de albacea debidamente protocolizado, siendo la solicitud a nombre y representación del Titular.

5.7.2.2. Procedimiento de selección.

Los criterios de selección para jerarquizar los proyectos, obras y servicios que son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta componente, son los siguientes:

| CONCEPTO | PUNTOS |
|---|---|
| Grado de marginación conforme a la CONAPO del municipio en Cruzada Nacional contra el Hambre donde se ubica la Unidad de Riego. | 0 a 10 |
| Tipo de apoyo | 0 a 60 |
| Número de Usuarios Hidroagrícolas. | 0 a 30 |
| Suma | 100 |

5.7.3. Característica de los Apoyos:

5.7.3.1. Tipo de Apoyos.

Los apoyos se otorgarán hasta completar las acciones del programa en la unidad de riego, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Los apoyos subsecuentes para una acción anteriormente beneficiada se otorgarán siempre y cuando la vida útil de la infraestructura hidroagrícola haya concluido, previo dictamen técnico de la Comisión, de acuerdo a lo siguiente:

a) Elaborar Proyectos Ejecutivos y Estudios para la Infraestructura Hidroagrícola y Acciones de supervisión.

b) Rehabilitar y/o modernizar obra de cabeza.

c) Rehabilitar o modernizar la red general de conducción y distribución.

d) Asistencia técnica y capacitación en Riego por Gravedad Tecnificado.

e) Rehabilitar y/o modernizar la Red de caminos de operación y drenaje.

f) Rehabilitar y/o modernizar las Estructuras de operación, conservación y control.

g) Tecnificación del riego.

h) Suministro e instalación de medidores.

i) Adquisición de maquinaria y equipo para conservación y operación de la infraestructura hidroagrícola.

j) Capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las unidades de riego.

k) Elaborar planes directores.

l) Organizar a Unidades de Riego.

5.7.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones, la Comisión podrá aportar un porcentaje de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por la Comisión y el porcentaje restante, a través de los usuarios hidroagrícolas conforme lo siguiente.

Los presupuestos base de las acciones, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas, que difunda la Comisión.

La aportación total de la Comisión para estas acciones será como sigue:

- Hasta el 3.5% del monto global de la obra por Unidad de Riego para proyectos ejecutivos y estudios. En la parte de estudios para pozos agrícolas, se podrá contemplar la inspección previa en campo.
- Para las acciones de supervisión se podrá destinar hasta el 5% del apoyo federal asignado a cada Unidad de Riego en esta componente.
- Para la rehabilitación o modernización de pozos o equipo electromecánico o de combustión interna de bombeo, hasta el 50% sin exceder un monto máximo de $309,300.00 en 200 metros o menos de profundidad y hasta $360,850.00 en más de 200 metros.
- Hasta el 50% para la reposición o relocalización del pozo y equipo de bombeo sin exceder un máximo de $1’159,875.00, en 200 metros o menos de profundidad y $1’546,500.00 en más de 200 metros.
- Hasta 50% del total de la inversión para el cambio de sistema de bombeo de combustión interna a sistema con motor eléctrico.
- Hasta el 50% sin exceder un máximo de $15,465.00 para la adquisición del medidor y el 50% del costo total de los trabajos de instalación.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para la rehabilitación o modernización de obras de cabeza de aprovechamientos superficiales, sin rebasar $25,000.00 por hectárea.
- Hasta 50% del total de la inversión para la construcción de ramales de energía eléctrica para aprovechamientos subterráneos y superficiales, con una longitud no mayor a 500 m.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para las estructuras de protección, operación, conservación y control.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para la rehabilitación o modernización de la red general de conducción y distribución: tramos muertos, tuberías dispositivos o estructuras de control y medición, derivadores y tanques reguladores, sin rebasar $25,000.00 por hectárea.
- Hasta el 50% con recursos federales del costo total de la obra para la rehabilitación o modernización de la red de caminos de operación y red de drenaje, sin rebasar $25,000.00 por hectárea.
- Hasta el 50% del costo total del proyecto y sin exceder un monto máximo de $25,000.00 por hectárea para la tecnificación o suministro e instalación de sistemas de riego en alta o baja presión.
- Hasta el 50% del costo total del proyecto y sin exceder un monto máximo de $4,000.00 por hectárea para la nivelación de tierras.
- Hasta en un 60% del costo total del proyecto presentado para la sustitución a otras fuentes alternas de energía en los equipos de bombeo, sin exceder un monto máximo de $30,000.00 por hectárea. Con la finalidad de dar prioridad a las obras relacionadas para mitigar los efectos del cambio climático.

De manera excepcional se autorizará hasta el 75% del presupuesto base autorizado por Comisión a las unidades de riego, que se ubiquen en municipios con alto a muy alto grado de marginación según CONAPO o en los municipios seleccionados en el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.

- Para acciones del riego por gravedad tecnificado son aplicables los numerales 5.4.3.1 y 5.4.3.2 de estas reglas.
- Hasta el 50% del costo total, para la adquisición de maquinaria y equipo sin exceder un máximo de $2’577,500.00 por única vez, previo dictamen de la Comisión.

La Comisión aportará el 100% de los recursos en los siguientes casos:

a) Para la organización en unidades de riego, un monto máximo de $350,000.00.

b) Para la elaboración de Planes Directores, se otorgará un monto máximo de $650,000.

c) Hasta un monto máximo de $515,500.00 por año por Unidad de Riego para la capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las Unidades de Riego.

Los equipos y los materiales que se utilicen en la rehabilitación o equipamiento de pozos, en la terminación, complementación, ampliación y modernización de la infraestructura; en la conducción interparcelaria; en los proyectos de tecnificación de la parcela; en agricultura controlada de bajo consumo de agua y en los medidores volumétricos, deberán apegarse a lo establecido en las especificaciones técnicas y de construcción del proyecto ejecutivo o constructivo autorizado por la Comisión.

La elaboración de Planes Directores, organización y capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de las organizaciones agrícolas, se brindará a través de personas morales, instituciones de enseñanza o de investigación, con experiencia en el desempeño rural. La Comisión en su nivel nacional evaluará las propuestas de empresas que se presenten en la Gerencia de Unidades de Riego, incluyendo las propuestas que hagan llegar los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para formar un padrón de empresas confiables.

En el Manual de Operación del programa, se establecen los lineamientos y consideraciones técnicas generales para su operación, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

D. Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos.

5.8 Componente Apoyos Especiales y Estratégicos

5.8.1. Objetivo específico.

Contrarrestar circunstancias que puedan afectar la infraestructura, pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, alteren el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje, mediante acciones que contribuyan en el mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, a través de apoyos en la operación, conservación, reparación, rehabilitación, modernización, complementación y construcción de la infraestructura hidroagrícola administrada por la Comisión, por las organizaciones de usuarios en los distritos y unidades de riego, y distritos de temporal tecnificado, o bien las acciones anteriores en infraestructura hidroagrícola a cargo de entes públicos; así como apoyo para capacitación estratégica a las organizaciones de usuarios.

Asimismo, contribuir a equilibrar la oferta sustentable del agua disponible en las fuentes de abastecimiento con las concesiones, mediante el otorgamiento de apoyo económico a los usuarios de las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego y unidades de riego o usuarios hidroagrícolas quienes decidan renunciar voluntariamente total o parcialmente al volumen de agua del derecho de riego.

5.8.2. Acceso a los Apoyos.

5.8.2.1. Requisitos Específicos:

Las ACU o SRL de los distritos y unidades de riego, y de temporal tecnificado interesadas en beneficiarse con los recursos de la componente, podrán participar en el proceso de selección siempre y cuando cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en el manual de operación.

Asimismo, los entes públicos que sean sujetos a beneficiarse con apoyos de la componente para ejecutar directamente o de manera coordinada proyectos del ámbito hidroagrícola, deberán formalizarse mediante un convenio, previo acuerdo con la Comisión.

5.8.2.2. Procedimiento de Selección.

Dada la característica de la componente, los tipos de apoyo se otorgarán conforme a lo siguiente:

- Acciones que mitiguen daños o efectos negativos a la infraestructura o reduzcan el riesgo de pérdidas materiales o humanas, que coadyuven a mantener el orden social motivado por conflictos del agua y sus bienes públicos inherentes, o que mejoren los servicios de riego y drenaje agrícola.
- Acciones sustantivas que permitan acelerar la atención de Compromisos de Gobierno.
- Acuerdos adquiridos por la Comisión con organizaciones de usuarios, entes públicos relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Renuncia voluntaria de forma total o parcial al volumen de agua del derecho de riego.
- Eventos de capacitación a directivos y técnicos de las organizaciones de usuarios.

- Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes, no previstas en el programa.

5.8.3. Características de los Apoyos.

5.8.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de este subprograma, se otorgarán a las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas, así como entes públicos, previo dictamen de la Comisión los cuales consistirán en:

a. Infraestructura Hidroagrícola: Rehabilitación, modernización y en su caso construcción.

b. Capacitación estratégica en aspectos de operación, conservación, administración así como de rehabilitación, modernización, tecnificación y gestión empresarial de la infraestructura de riego o drenaje.

c. Operación, Administración y Mantenimiento de equipos e infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión, de los usuarios o de los entes públicos.

d. Estudios relacionados con infraestructura hidroagrícola.

e. Apoyo económico a beneficiarios por renuncia voluntaria al volumen de agua de su derecho de riego.

f. Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes, no previstas en el programa.

5.8.3.2. Montos Máximos de apoyo federal

- Para las acciones señaladas en los incisos anteriores con excepción del inciso e), el porcentaje del apoyo federal podrá ser hasta del 100%, sin rebasar el monto contemplado para la asignación del subprograma.
- Para la renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego, la Comisión otorgará un apoyo económico de hasta $3.00 por metro cúbico de agua superficial y de hasta $6.00 por metro cúbico de agua subterránea. Asimismo, el monto del apoyo económico, se definirá para cada distrito o unidad de riego, conforme al ingreso neto de los cuatro cultivos dominantes.

En el Manual de Operación de esta componente se indican las consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como los procesos de contratación y las responsabilidades de las instancias participantes.

**Artículo 6. Instancias Participantes.**

6.1. Ejecutores.

Los proyectos financiados con este programa son definidos con base en la demanda de las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas. Este programa es ejecutado por los propios beneficiarios con recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, como subsidios, que se otorgan a fondo perdido por lo que los recursos serán ejercidos con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación de cada componente, y no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y ni a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus Reglamentos correspondientes.

Las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas beneficiarios del programa, serán responsables de la contratación de las acciones y de la supervisión de su ejecución cuando aplique, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Manual de Operación de cada componente.

Sobre la radicación y ejecución de los recursos, los Comités Hidráulicos de los distritos de riego y temporal tecnificado, y los Comités Hidroagrícolas de las unidades de riego, cada año, podrán elegir por mayoría de votos, entre las siguientes opciones:

- Que se radiquen al FOFAE.
- Que se radiquen o ejerzan a través de las ACU y SRL o usuarios hidroagrícolas.

Cuando opten por FOFAE, los recursos se radicarán y ejercerán de conformidad con los Convenios de Coordinación vigentes celebrados por la Comisión y las entidades federativas. Para ello entre otros aspectos debe atenderse lo siguiente:

- Formalizar Anexos de Ejecución y Técnico correspondientes, en los que se especifican compromisos presupuestarios y las metas inherentes, así como las responsabilidades de las partes sin contravenir las presentes Reglas.

- Los recursos federales, estatales y de los beneficiarios se ejercerán con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación.
- Los FOFAE´s llevarán su contabilidad distinguiendo los recursos depositados por el Gobierno Federal, por Gobierno Estatal y los Beneficiarios en cuentas o subcuentas separadas por programa y por componente, cuando aplique, así como los intereses generados por cada uno de estos depósitos.
- Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en el FOFAE y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente en la inversión en la componente que corresponda para: ampliación de metas, estudios, evaluación del programa o componente, adquisición de instrumentos de medición, asistencia técnica en apoyo para la operación sin rebasar el 3% del monto asignado.
- Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 7.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos es responsabilidad del FOFAE.
- La componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque y la de Apoyos Especiales y Estratégicos, para su ejecución, se formalizarán mediante Convenios de Concertación entre la Comisión y el representante de las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas. Cuando los recursos sean asignados a entes públicos éstos formalizarán un Convenio de Coordinación con la Comisión.

En caso de que los recursos se radiquen y ejerzan a través de las ACU o SRL o usuarios hidroagrícolas será de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**I)** Para que a las ACU o SRL de los Distritos de Riego se les radiquen los recursos y puedan efectuar el pago de las acciones que se ejecuten se requerirá:

- La formalización por entidad federativa de un Convenio de Concertación entre el Organismo de Cuenca o Dirección Local y el representante de las ACU o SRL de los distritos de riego de la entidad que hayan decidido manejar directamente los recursos, en donde se establezcan derechos, obligaciones y sanciones de las partes, entre ellas, que las ACU o SRL deberán aportar el porcentaje que corresponda a su contraparte, destinar los recursos exclusivamente para las acciones señaladas en cada componente del programa. En caso de que el Gobierno Estatal otorgue recursos económicos como parte de la contraparte de los usuarios, participarán en la formalización del instrumento en comento.
- La apertura de una cuenta bancaria por cada ACU o SRL beneficiada con firma mancomunada del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo y del Presidente o Comisario del Consejo de Vigilancia de la ACU o SRL, estableciendo una cuenta para cada componente, para distinguir los productos financieros que se generen por los depósitos que se realicen. En dichas cuentas bancarias se radicarán los recursos económicos federales, y en su caso de los gobiernos estatales y el de los beneficiarios.
- Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la Cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente en la inversión en la componente que corresponda para: ampliación de metas, estudios, evaluación de la componente y capacitación.
- Las estimaciones de pago del avance de las acciones las generará la ACU o SRL beneficiada con el apoyo de la empresa supervisora que hayan contratado en su caso y requerirá el Visto Bueno de la Comisión, mismas que servirán de base a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente.
- Los productos financieros en su caso y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 7.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos será responsabilidad de las ACU o SRL, sin que medie comunicación por parte de la Comisión.

**II)** Para el caso de Infraestructura hidroagrícola en la Modernización de Distritos de Temporal Tecnificado. Cuando los recursos se radiquen y ejerzan a través de las ACU o SRL será de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La formalización por entidad federativa de un Convenio de Concertación entre la Dirección de la Comisión y el representante de las ACU de los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal de la entidad que hayan decidido manejar directamente los recursos, en donde se establezcan derechos, obligaciones y sanciones de las partes, entre ellas, que las ACU deberán aportar el porcentaje que corresponda a su contraparte, destinar los recursos exclusivamente para las acciones señaladas en cada componente del programa.

- En caso de que el Gobierno Estatal otorgue recursos económicos como parte de la contraparte de los usuarios, participarán en la formalización del instrumento en comento.
- Contar con una cuenta bancaria por cada ACU beneficiada con dos de tres firmas mancomunadas del Presidente, Tesorero o Secretario, estableciendo una cuenta para cada componente, para distinguir los productos financieros que se generen por los depósitos que se realicen. En dichas cuentas bancarias se radicarán los recursos económicos federales, y en su caso de los gobiernos estatales y el de los beneficiarios. Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la Cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente para inversión en el programa y sus componentes para: ampliación de metas, Capacitación. Se recomienda que las cuentas bancarias, en donde se transfieran recursos para las componentes Rehabilitación y Modernización, y Equipamiento, generen intereses.
- Las estimaciones de pago del avance de las acciones las generará la ACU o SRL beneficiada con el apoyo de la empresa supervisora que hayan contratado en su caso y requerirá el Visto Bueno de la Comisión, mismas que servirán de base a las ACU para emitir el pago correspondiente.
- Los productos financieros en su caso y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 7.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos será responsabilidad de las ACU, sin que medie comunicación por parte de la Comisión.

**III)** El procedimiento para el pago de los apoyos de la componente Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego, será el siguiente:

- El beneficiario celebrará o firmará convenio con la Dirección de la Conagua en donde se compromete a:

1. Apegarse y cumplir con la normatividad vigente emitida por Comisión para la operación de la componente de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

2. Aportar la contraparte que les corresponde de al menos el 50% del costo total que puede ser integrada con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción o cualquier tipo de apoyo estatal o municipal. Con estos recursos y con la aportación de hasta el 50% de la Comisión, se cubrirá el importe total del contrato que en su caso se formalice.

En el Anexo I se establecen las atribuciones y responsabilidades para cada una de las partes.

6.2. Normativa.

La Comisión está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en estas Reglas de Operación, y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación de los Programas. Asimismo analizará los casos especiales de excepción y hará del conocimiento de la SHCP y órganos internos de control o similares, las recomendaciones que emita sobre estas medidas.

La Comisión actualizará los manuales y lineamientos que se indican en los programas de las presentes Reglas de Operación, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la publicación de estas Reglas, y podrán consultarse en la página de internet www.gob.mx/conagua

**Artículo. 7 Operación.**

7.1 Actividades y plazos

Para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola los plazos límite son los siguientes:

| Actividad | Plazo Límite |
|---|---|
| Inicio de recepción de solicitudes. | Primer día hábil del año inmediato anterior. |
| Cierre de recepción de solicitudes. | Último día hábil del año inmediato anterior o hasta agotar disponibilidad presupuestal en los DGOC y DL. |
| Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes. | 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud |
| Plazo de respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes. | 10 días hábiles posteriores a la notificación de observaciones o documentos faltantes |
| Dictamen Técnico de las solicitudes | 20 días hábiles una vez que el expediente esté debidamente integrado. |

| | |
|---|---|
| Notificación de Inscripción | 10 días hábiles posteriores a la emisión del Dictamen Técnico |
| Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico y Convenios de Concertación, cuando aplique. | Último día hábil de marzo del año correspondiente |
| Publicación del listado de beneficiarios a los que se les otorgó el apoyo. | 15 días hábiles posteriores al cierre de Cuenta Pública del ejercicio fiscal. |
| Radicación de los apoyos federales en Distritos de Riego, a las Cuentas Bancarias de las ACU, SRL, usuarios hidroagrícolas o FOFAE. | Acorde a la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Comisión y el inicio de la radicación está sujeto a:<br>Radicación a cuentas bancarias de usuarios hidroagrícolas, ACU y SRL:<br>- Formalización de Convenios de Concertación.<br>- Ratificación o rectificación de clabes interbancarias.<br>Radicación a FOFAE´s:<br>- Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico.<br>- Ratificación o rectificación de clabes interbancarias. |
| Informe de cierre de ejercicio, por parte de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la Comisión en la entidad, cuando los recursos se autoricen por el Comité Hidroagrícola, y del Comité Técnico del FOFAE cuando los recursos se autoricen por el Fideicomiso. | Último día hábil de enero del año inmediato posterior. |

Los beneficiarios presentarán su solicitud de apoyo de la componente correspondiente y la documentación requerida en las oficinas de la Dirección de la Comisión en los estados y para el caso de los distritos de riego y Distritos de Temporal Tecnificado, en las oficinas de la Jefatura del Distrito correspondiente.

Los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión, en el Comité Hidroagrícola o en el Subcomité Hidroagrícola, correspondiente, después de agotar las solicitudes recibidas en el año inmediato anterior, podrán apoyar las solicitudes recibidas en el mismo ejercicio fiscal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Si alguna(s) de las solicitud(es) autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, el beneficiario solicita prórroga por la falta de su aportación económica, ésta pasará a ocupar el último lugar de las solicitudes recibidas a la fecha y podrá sustituirse por la siguiente solicitud recibida en el tiempo estipulado.

La Dirección de la Comisión, con el apoyo del personal técnico, en el caso de los distritos de riego a través de su Jefatura de Distrito, integrará la documentación en un expediente técnico o de obra conforme a los requisitos de cada componente y harán el dictamen de la solicitud. En caso de ser rechazada la solicitud se notificarán las razones al solicitante.

Para el caso de los Distritos de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado, el Comité Hidráulico valida la jerarquización de las solicitudes de apoyo. Con base en ello, el Comité Hidroagrícola o el Comité Técnico del FOFAE, aprueba y autorizan las solicitudes de apoyo económico en función de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ser rechazada la solicitud se notificará las razones al solicitante. Esta resolución será comunicada a los beneficiarios por la Comisión en el estado.

El beneficiario ejercerá los recursos autorizados conforme al procedimiento descrito en el Manual de Operación de cada componente.

El diagrama de flujo de las diversas actividades involucradas para obtener los apoyos de las componentes se indican en el Anexo III de las presentes Reglas.

7.1.1. Reasignación de recursos.

Podrán ser motivos para la reasignación de hasta el 100% de los recursos de la o componente, los siguientes supuestos:

- No haber presentado, el cierre del ejercicio anterior del programa o componente en que se haya participado, según corresponda.
- No formalizar en las fechas establecidas los Anexos de Ejecución y Técnico, convenios de concertación o Programa de Acciones.
- Retrasarse en la autorización y contratación de las acciones convenidas.
- Retrasarse en el avance físico y no ejercer los recursos por causas imputables a los ejecutores.
- En caso de que al último día hábil del mes de junio no hayan realizado el depósito de los recursos de la contraparte en la cuenta bancaria específica de las componentes, la Comisión podrá reasignar el monto federal faltante a radicar a esa fecha.

Estos recursos serán concentrados a nivel central y podrán ser utilizados para llevar a cabo acciones determinadas como prioritarias, mismas que serán ejecutadas conforme a normatividad o reasignados a otras entidades federativas que lo soliciten o en su caso a los mismos siempre que demuestren avances.

Con objeto de agilizar la adecuada operación de las componentes, podrán suscribirse anexos de ejecución y técnicos, convenios de concertación o de coordinación o programas de acciones para la reasignación, a efecto de hacer el traslado de los recursos señalando siempre que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, cuyas fechas de ejecución serán convenidas con la Comisión.

7.1.2. Relación de iniciativas de inversión.

La Comisión, con base en las solicitudes recibidas, generará y actualizará periódicamente una base de datos de proyectos y sólo las dictaminadas favorablemente serán sustento para el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.

7.2. Derechos, obligaciones y sanciones.

7.2.1. Derechos.

Será un derecho de los beneficiarios recibir los recursos de cada componente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas Reglas y en el manual de operación correspondiente. La radicación de dichos recursos será acorde con la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Comisión y atendiendo los requisitos señalados en el numeral 7.1. “Actividades y plazos”.

Los gobiernos federal y estatal, convendrán suspender las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles o cuando tengan que hacerlo por causas de fuerza mayor.

Los solicitantes serán elegibles para acceder a los apoyos de las componentes, sin razón basada en su género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación.

Los solicitantes elegibles de las componentes, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación, tienen derecho a que en la Comisión sea recibida su solicitud de apoyo y la documentación requerida; los solicitantes podrán acudir ante las autoridades señaladas en el Artículo 12 de las presentes Reglas de Operación, en caso de incumplimiento de parte de los responsables de atender las solicitudes.

Al entregar la solicitud los solicitantes de los apoyos de estas componentes adquieren el derecho a que se les dé una respuesta por escrito sobre el dictamen de la misma.

Una vez que los solicitantes interesados en el apoyo hayan ingresado su solicitud, ya sea de manera individual o colectiva, la Comisión deberá comunicarles cualquier información faltante.

En ningún caso el solicitante adquiere el derecho al apoyo solicitado en la componente por el simple hecho de demostrar haber presentado una solicitud.

7.2.2. Obligaciones.

Es obligación del solicitante conducirse con apego a la verdad y entregar la documentación que le sea requerida para las componentes.

El beneficiario de un apoyo adquiere la obligación de cumplir con lo siguiente:

- Hacer efectivo el apoyo en el plazo autorizado en cada programa.
- Aportar la contraparte que en su caso le corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción o cualquier tipo de apoyo relacionado con las acciones.
- Cuando las ACU o SRL o usuarios hidroagrícolas soliciten que su contraparte sea aportada total o parcialmente con mano de obra, materiales de construcción, o cualquier otro tipo de apoyo relacionado con las acciones, estos conceptos deben ser parte integral del proyecto solicitado, esto es que los mismos (la mano de obra y dichos materiales) deberán ser indispensables y complementarios a los que se pretendan ejecutar a contrato.

- Utilizar el apoyo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, operación, conservación y mantenimiento, de la infraestructura de ser el caso.
- Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- En los Distritos y Unidades de Riego las personas físicas, ACU o SRL dispondrán de 15 días hábiles, contados a partir de la autorización de la solicitud por parte del Comité Hidroagrícola, o del Comité Técnico del FOFAE, según sea el caso, para garantizar la disponibilidad de los recursos que les corresponde aportar.

Los ejecutores o beneficiarios deben conducir los procesos de contratación en estricto apego a lo señalado en estas Reglas y el manual de operación correspondiente. Con objeto de facilitar el seguimiento del programa podrán invitar con oportunidad a la Comisión a todos los eventos considerados en la normatividad federal.

7.2.3. Sanciones.

El Gobierno Federal a través de la Comisión suspenderá o cancelará la ministración de los recursos federales convenidos, en los siguientes casos:

I. No se cumpla con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

II. Que se apliquen los recursos en proyectos o acciones no contempladas en cada componente. Los usuarios beneficiados deberán reintegrar los recursos mal aplicados a la TESOFE, informando a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión, así como al FOFAE, cuando aplique.

III. Que los beneficiarios realicen pagos de anticipos y estimaciones sin contar con el Visto Bueno y firmado por la Comisión. En el caso de incumplimiento de esta fracción procederá la cancelación de apoyos en el siguiente ejercicio fiscal.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en los procesos de contratación, la Comisión en la Entidad comunicará al FOFAE y/o al Comité Hidroagrícola, a las ACU, SRL y usuarios beneficiados sobre la cancelación o suspensión de la participación federal.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que contraen los beneficiarios de las componentes, en la adquisición, construcción, conservación, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización de las obras y/o tecnificación, la Comisión y el Gobierno Estatal en su caso, suspenderá su aportación; dichos beneficiarios no podrán participar en los mismos hasta que se regularice el cumplimiento de sus obligaciones.

En caso de incumplimiento de las obligaciones, inclusive las que en años anteriores hayan contraído los beneficiarios de las componentes, en la adquisición de maquinaria, éstos responderán por los daños y perjuicios que ocasionen y se obligarán con el Comité Técnico del FOFAE, o Comité Hidroagrícola a regresar la maquinaria y equipo en condiciones físicas y mecánicas adecuadas de operación, para su reasignación correspondiente; en tanto no se regularicen, no podrán participar en ningún programa hidroagrícola.

Las ACU o SRL de los distritos de riego o usuarios hidroagrícolas de unidades de riego que hayan incurrido en alguna sanción o no hayan aportado su contraparte, no serán sujetos para recibir apoyo de la componente en el siguiente ejercicio fiscal o hasta su regularización.

La Comisión podrá dar de baja del padrón de empresas confiables a aquellas empresas que no hayan cumplido a satisfacción con lo establecido en sus contratos por causas imputables a ellas.

7.2.4. Consideraciones especiales.

Los recursos y las acciones destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables.

7.3. Coordinación institucional.

La ejecución del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidráulica tiene el propósito de vincular los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, para que los impactos de la inversión sean lo más redituables desde el punto de vista técnico, económico y social, en las acciones de infraestructura hidroagrícola. En este contexto se integra una política transversal en la que participa el sector agua y cuyo objetivo es desarrollar de manera integral las capacidades para mejorar la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego.

Para que esto tenga sustento, los subprogramas a cargo de la Comisión buscan establecer vínculos de coordinación institucional con instancias que contribuyan a mejorar la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego, como son: las Secretarías de Economía y de Comunicaciones y Transportes; así como, particularmente con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

A fin de evitar la duplicidad de apoyos de estos subprogramas para las mismas componentes, el Subcomité Hidroagrícola del FOFAE y el Comité Hidroagrícola, deberán coordinar las acciones de los subprogramas con los de la SAGARPA en el estado.

7.4. Conclusión de proyectos.

7.4.1. Acta de entrega-recepción.

Una vez concluidas las acciones realizadas con apoyos de cada uno de las componentes, los beneficiarios informarán según la modalidad que hayan elegido para ejercer los recursos al Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola.

La Dirección de la Comisión o a quién está designe debe verificar la conclusión de las acciones y testifican en el Acta de entrega-recepción formulada por los beneficiarios. En este acto se formalizará el Acta antes citada donde los beneficiarios deberán invitar al menos el representante del Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola y de la Comisión, los representantes de los Organismos Fiscalizadores y el proveedor del bien o servicio, sin ser limitante su asistencia para llevar a cabo el acto.

La documentación que avala la entrega-recepción de los apoyos otorgados deberá formar parte del expediente respectivo. Es responsabilidad del Comité Técnico del FOFAE o Comité Hidroagrícola, según sea el caso o quien designe, resguardar dicha documentación para los efectos legales, por un periodo de seis años que establece la normatividad aplicable. Cuando el expediente sea resguardado por el Comité Técnico del FOFAE, deberá proporcionar copia autentificada a la Comisión en la entidad.

7.4.2. Cierre de ejercicio.

I. Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE.

El Comité Técnico del FOFAE será responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada componente, quienes los entregarán a la Dirección de la Comisión en la entidad, y ésta a su vez lo remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

II. Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas.

El Comité Hidroagrícola, será el responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada componente, lo entregará a la Dirección de la Comisión en la entidad, y ésta a su vez la remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

En ambos casos se integrará el cierre del ejercicio presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa, al área normativa del nivel central.

Independientemente de este informe, el Comité Técnico del FOFAE y el Comité Hidroagrícola, a través de la Dirección de la Comisión en la entidad estarán obligados a seguir informando mensualmente al área normativa del nivel central, los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal de que se trate, hasta su total aplicación o su devolución a la TESOFE en los términos de los Artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al término de este proceso se deberá elaborar, el informe de cierre de cada componente.

En el caso del subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos, la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, la Dirección General de los Organismos de Cuenca o la Dirección Local, según corresponda, elaborara dicho informe.

La Dirección en la entidad será responsable de integrar y otorgar el visto bueno del informe de cierre del ejercicio de la componente Apoyos Especiales y Estratégicos, quien a su vez lo remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

7.4.3. Recursos no devengados.

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los artículos 54 y 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 10, 85, 175 y 176 de su Reglamento, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los

primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal. En caso de extemporaneidad del reintegro, también se deberán cubrir cargas financieras a la TESOFE, las cuales serán determinadas por ésta. Asimismo, deberán reintegrarse a la TESOFE los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para los subprogramas federales respectivos.

**Artículo 8. Auditoría, control y seguimiento.**

De acuerdo con los artículos 74, 75 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento, en estas Reglas de Operación se incorporan mecanismos de seguimiento y evaluación de los subprogramas, incluyendo los indicadores de desempeño denominados de gestión y estratégicos o de evaluación.

Los indicadores definidos en la Matriz de Marco Lógico se muestran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) o en el Anexo II, y son los parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los subprogramas o componentes.

De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y sin menoscabo de los sistemas de seguimiento complementario instrumentados por la Comisión, para disponer de información detallada sobre el avance físico y financiero de las acciones, metas y descripción general de proyectos específicos, se establece la aplicación de los procesos y mecanismos conducentes para informar, mensual y trimestralmente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, el avance físico y financiero de recursos presupuestarios y metas autorizados en los calendarios de los subprogramas o componentes, identificando y justificando en su caso las variaciones registradas.

Los recursos que la Federación otorga a través de la Comisión para estos subprogramas o componentes podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por medio de la Dirección General de Operación Regional y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las entidades federativas a partir de la formalización de sus subprogramas o componentes, informarán mensual y trimestralmente sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de subsidios y que fueron suministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y subprogramas autorizados, acciones, metas e indicadores comprometidos; igualmente, informarán los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto. Deberán también observar los *Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos a las entidades federativas*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008.

El ejecutor ante la intervención de un ente auditor deberá:

- Dar las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones y recomendaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

**Artículo 9. Gastos de operación.**

La Comisión podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento normativo, evaluación, control, operación, supervisión, verificación de acciones y evaluación interna de los apoyos otorgados, cuyo monto no será mayor a 4.45% del presupuesto destinado al Programa S217 Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.

Asimismo, dentro de los gastos de operación, la Comisión podrá considerar:

- Gastos de traslado asociados para la promoción, recepción, seguimiento, control y supervisión del programa.
- Diseño de sistemas informáticos para el procesamiento, manejo y análisis de información del programa.
- Publicación de manuales, de estadísticas, convocatorias a personas físicas y morales a inscribirse en el catálogo de empresas confiables, convocatorias a beneficiarios y listado de beneficiarios del mismo.

**Artículo 10. Evaluación.**

10.1. Interna

Al término del ejercicio fiscal la Dirección de la Comisión en la entidad podrá verificar el cumplimiento de las acciones e indicadores establecidos en los anexos y solicitudes de traspaso de cada programa y lo reportará a través del documento Cierre de Ejercicio.

10.2 Externa.

Las componentes a que se refieren estas Reglas de Operación serán sometidas a una evaluación de sus resultados, de sus beneficios económicos y sociales y de su efectividad costo, conforme a los lineamientos generales que emitan la SHCP, la SFP y el CONEVAL.

Con el objeto de apoyar la evaluación externa de los beneficios económicos y sociales generados por la asignación y aplicación de los recursos presupuestarios, en los apartados correspondientes se establecen los procedimientos de seguimiento que permiten integrar la información sobre otras variables relevantes para ese propósito.

Para apoyar la citada evaluación de resultados, se dará el seguimiento a los indicadores considerados en el marco lógico (Matriz de Indicadores de Resultados) para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.

**Artículo 11. Transparencia.**

Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la Comisión instrumentará las acciones siguientes:

Difusión y promoción de las presentes Reglas publicándolas en el Diario Oficial de la Federación y en el sitio de Internet http://www.gob.mx/conagua

Para las obras de mayor relevancia desde el punto de vista económico y social, el ejecutor deberá instalar, durante el proceso constructivo y en un lugar público de amplia concurrencia de las localidades beneficiadas, un anuncio de fácil visibilidad con el siguiente contenido:

- Nombre del Programa, descripción de la obra, el logo de la Comisión y el de las dependencias del gobierno de la entidad federativa participante, los cuales deberán tener las mismas dimensiones. El logotipo de Comisión deberá ser respetado en sus proporciones de acuerdo con el Manual de Identidad de la Comisión.
- Incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado ante la autoridad competente y sancionado de acuerdo con la ley aplicable.

El diseño de este anuncio, deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia de imagen establecida en el Manual de Identidad Institucional del gobierno federal y la normatividad correspondiente de los organismos o instituciones participantes.

La papelería y documentación oficial de difusión, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la Comisión y de los ejecutores, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Toda la publicidad y promoción que adquiera la Comisión y en su caso los ejecutores, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberán incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para el caso en que el ejecutor adquiera publicidad sobre obras en particular, ésta deberá incluir la leyenda previamente establecida y mencionar, si es el caso, a todas las instancias participantes. En la difusión de estas obras deberá siempre incluirse el logo de la Comisión.

En la infraestructura construida con recursos de subprogramas o componentes sujetos a estas Reglas de Operación podrá rotularse los logos de las instituciones o dependencias que financiaron las obras, bajo criterios de equidad, proporcionalidad y cantidad.

Se debe publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y conforme a las características de cada programa.

Con fundamento en los artículos 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento; 1, 2, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 1, 3, 8 y 9 de su Reglamento, la información relativa a los programas y proyectos aprobados para el año que corresponda, será difundida periódicamente por las entidades federativas entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Los Anexos de Ejecución y Técnicos que se formalicen con las entidades federativas, municipios y, en su caso, los convenios de concertación con las ACU o la SRL, serán difundidos por éstas en su página electrónica o en cualquier otro medio de difusión; la Comisión hará lo propio en su página de Internet.

En la página web de la Comisión http://www.gob.mx/conagua se pondrá a disposición de todo público los procedimientos específicos que se utilicen para las componentes, los cuales son de carácter complementario, no deben contravenir lo dispuesto en las presentes Reglas y no podrán contener requisitos adicionales a las mismas.

De igual forma, se debe publicar anualmente, en uno de los diarios de mayor circulación de la entidad federativa y en la Gaceta Oficial, la relación de beneficiarios de cada programa.

Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto se deberá:

Cancelar la documentación comprobatoria del gasto a más tardar de forma trimestral con un sello que contenga la leyenda:

“OPERADO” y el año fiscal de que se trate.

NOMBRE DEL PROGRAMA_____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

En caso de ser electrónica según se determine.

**Artículo 12. Quejas y denuncias.**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas Reglas ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El órgano interno de control en cada Organismo de Cuenca o Dirección Local, así como en oficinas centrales de la Comisión.
- Órgano Estatal de Control de la Entidad Federativa.
- Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora del Programa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor el primer día de enero del 2017.

**SEGUNDO.-** La Comisión, de manera excepcional, podrá ejercer hasta el 100% (cien por ciento) de los recursos federales sin necesidad de concurrencia de recursos, en subprogramas, proyectos, obras y acciones, incluyendo los comprendidos en la Estrategia Nacional Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), o en aquellas que tengan declaratoria de desastre natural emitida por la Administración Pública Federal y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

En este último caso, la Comisión podrá ejercer recursos en solicitudes hasta cumplido un año calendario posterior a la fecha en que haya sido publicada en el Diario Oficial de la Federación la declaratoria de desastre natural.

En dichos casos la Comisión está facultada a tomar todas las medidas necesarias para cumplir con los objetivos para atender la sequía o cualquier tipo de fenómeno extremo y podrá ser ejecutor de los subprogramas, proyectos obras y acciones que determine como elegibles.

Para ello podrá suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes que permita llevar a cabo las acciones sin apegarse estrictamente a las presentes reglas.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, la Comisión continuará instruyendo que el pago a sus beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias de beneficiarios de subsidios. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

**QUINTO.-** La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporcionan los subprogramas y componentes señalados en las presentes reglas de operación, será en igualdad de oportunidades; por lo que la condición de ser hombre o mujer, no representará restricción alguna, para la participación y elegibilidad en la obtención de incentivos.

**SEXTO.-** La comisión cumplirá con lo señalado en el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. 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 de anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Así mismo, 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.

Ciudad de México, a los 16 días del mes de diciembre de 2016.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

**ANEXO I**

Atribuciones y Responsabilidades de las Instancias Participantes en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.

Del Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional del Agua (Nivel Nacional).

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

● Definir el modelo de convenio de concertación para la formalización de los compromisos, recursos y metas.

● Radicar los recursos presupuestarios convenidos conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP, en las cuentas bancarias mancomunadas de las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

● Definir los modelos de anexos de ejecución y técnico para la formalización de los compromisos, recursos y metas.

● Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios convenidos, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP.

Y para los dos casos:

- Otorgar capacitación a los productores, directivos y técnicos de las asociaciones de usuarios de Temporal y de riego a través de instituciones de enseñanza e investigación y personas físicas o morales, que cuenten con técnicos especializados, de manera coordinada con instituciones del sector.

- Emitir los lineamientos e indicadores para la evaluación de las componentes a nivel estatal y nacional.
- Emitir precios base y especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de conservación de infraestructura hidroagrícola, así como de la rehabilitación integral de maquinaria y equipamiento de talleres.
- Emitir el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones académicas, de investigación, empresas o profesionales que cuenten con el perfil requerido para que realicen en su caso los estudios técnico-económicos y de seguimiento de las componentes, a nivel nacional.
- Informar a la SHCP y a la SFP del avance físico y financiero de los subprogramas o componentes con la periodicidad establecida de conformidad al artículo 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento.
- Contratar los estudios especiales y proyectos ejecutivos instruidos por el Ejecutivo Federal.

Del Gobierno del Estado.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas.

● Participar como vocal en el Comité Hidroagrícola.

● Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.

● Cuando sea el caso radicar a las cuentas de las ACU o SRL los recursos presupuestarios que aporte a cada componente, conforme a los compromisos señalados en los Convenios de Concertación.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

● Acordar conjuntamente con la Dirección de la Comisión en el Estado los montos, y suscribir los respectivos Anexos de Ejecución y Técnicos.

● Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios que aporte a cada componente, conforme a los compromisos señalados en los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como apoyar al Subcomité Hidroagrícola en la aplicación de la normatividad y mecánica operativa de los subprogramas o componentes.

● Convocar a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas de los Distritos, Unidades de Riego y Temporal Tecnificado, a fin de difundir los beneficios, alcances, requisitos y procedimientos de selección para ser elegibles a estos apoyos y solicitarles que los promuevan y difundan entre sus agremiados.

● Difundir conjuntamente con la Dirección de la Comisión en el Estado, los sitios de atención y recepción de la documentación de los interesados en participar en las componentes; en particular las componentes del ámbito de los distritos de riego y temporal tecnificado serán las oficinas de las Jefaturas de los Distritos.

● Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.

● Presidir el Subcomité Hidroagrícola, órgano auxiliar del Comité Técnico del FOFAE, con las funciones que le correspondan.

● En su carácter de fideicomitente llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumpla lo señalado en estas Reglas y Manuales de Operación de cada componente y demás disposiciones aplicables que emita la Comisión para tal efecto.

● Proporcionar a la Dirección de la Comisión en el Estado, el apoyo que ésta requiera, para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Reglas y Manuales de Operación de cada componente, así como de sus atribuciones y competencias.

● Remitir a la Dirección de la Comisión en el Estado, dentro de los 10 primeros días de cada mes, en medio electrónico o impreso la información correspondiente sobre las aportaciones que realicen, así como del avance programático presupuestario y físico-financiero de las componentes previstas en estas Reglas.

● En su carácter de fideicomitente, apoyar a la Dirección de la Comisión en el Estado, para que a más tardar el día 31 de enero del ejercicio posterior al que se informa, se elabore el informe de cierre del ejercicio presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados.

● Remitir a la instancia estatal correspondiente, copia del Anexo de Ejecución y Técnico en cuanto se concluya el proceso de su formalización.

● Convocar al Comité Técnico a sesionar al menos una vez al mes y sesiones extraordinarias cuando se requieran.

Cuando los recursos son operados y administrados por el gobierno estatal

● Acordar conjuntamente con la Dirección de la Comisión los montos, y suscribir los respectivos Convenios de Coordinación.

● Los gobiernos estatales deben contratar las obras o acciones acorde a las leyes federales aplicables.

● Realizar el pago del avance de los trabajos realizados conforme a las estimaciones que presenten las instancias ejecutoras.

● Informar del cierre del ejercicio del subprograma Apoyos Especiales y Estratégicos a la Dirección de la Comisión para su visto bueno.

De los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en los Estados.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

● Conjuntar, revisar y resguardar el Expediente Técnico o de Obra de cada proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola, por al menos cinco años.

● Formular los presupuestos anuales de las componentes con base en las solicitudes de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas.

● Distribuir para cada Distrito de Riego en la entidad, la asignación federal autorizada por componente autorizada del Programa Apoyo a la infraestructura hidroagrícola, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.

● Otorgar el Visto Bueno a la documentación de las solicitudes de pago de los apoyos, presentados por las ACU, SRL, Usuarios Hidroagrícolas y avaladas en su caso por la Empresa Supervisora.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Notificar a las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas la autorización del Comité Técnico del FOFAE para recibir los apoyos y realizar la contratación de los trabajos de las componentes.
- Conjuntar, revisar y resguardar el Expediente Técnico por al menos cinco años
- Participar con el Gobierno del Estado en la promoción de las componentes.
- Participar como Vocal en el Comité Técnico del FOFAE y como Secretario Técnico en el Subcomité Hidroagrícola.
- Solicitar al Comité Técnico del FOFAE sesionar para la deliberación de los asuntos de las componentes.

Y para los dos casos:

- Asesorar a las ACU, SRL y Usuarios hidroagrícolas en el procedimiento de contratación, en función del monto total del proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola o por el Comité Técnico del FOFAE, y vigilar que cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Para el caso de Unidades de Riego, asesorar a los Usuarios hidroagrícolas en el procedimiento de contratación, del proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola o por el Subcomité Hidroagrícola del Comité Técnico del FOFAE, y vigilar que cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que el proyecto ejecutivo presentado sea parte del proyecto de modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación del riego del distrito de Riego o de Temporal correspondiente, consignado, en su caso, en el Plan Director.
- Coordinarse con los organismos federales del sector agropecuario en el Estado, para proporcionar asistencia técnica y capacitación a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas.
- Recibir las solicitudes de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas para participar en las componentes.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios, para que éstos se ejerzan con base en lo establecido en estas Reglas, Anexos de Ejecución y Técnico, Convenios de Concertación y Manuales de Operación de las componentes.

- Solicitar la aprobación de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de la Comisión sobre las propuestas de modificación, de metas o recursos presupuestarios entre componentes.
- Informar a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola los avances físicos financieros y metas por componente, a más tardar el día 25 o día hábil posterior del mes en curso.
- Integrar y actualizar anualmente el Catálogo de Empresas Confiables.
- Poner a disposición de las ACU y SRL de los Distritos de Riego, el Catálogo de Conceptos, Especificaciones Técnicas y Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas.
- Poner a disposición de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas el catálogo y las especificaciones técnicas para la maquinaria y equipo de conservación, y dar a conocer los precios base de la maquinaria y equipo.
- Estos catálogos y especificaciones técnicas servirán de referencia para definir el presupuesto base de los proyectos a autorizar, así como las especificaciones técnicas de los conceptos a realizar y de la maquinaria y equipo a adquirir; asimismo, sirven de referencia para la dictaminación y evaluación de dichas propuestas.
- Dar seguimiento a los avances de las componentes, con base en la información que le proporcione el FOFAE o las que genere el Comité Hidroagrícola.
- Otorgar el apoyo técnico que soliciten las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas elegibles para la promoción, instrumentación y ejecución de las componentes.
- Informar y promover entre las ACU, SRL y usuarios Hidroagrícolas, los cursos de capacitación programados por la Comisión acerca de los temas inherentes a las componentes hidroagrícolas.
- Elaborar el dictamen técnico, en el que se establece la factibilidad de realizar las acciones solicitadas, así como la calendarización e integrarlo al expediente técnico o de Obra. El dictamen antes referido deberá comunicarse a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la presentación de los proyectos, siempre y cuando los proyectos presentados cumplan con toda la información que se indica en las presentes Reglas y Manual de Operación de cada componente.
- Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos para la misma acción en una ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola de las componentes de la Comisión y con otros programas federales.
- Convocar anual y públicamente a personas físicas y morales, interesadas en participar en las componentes, a inscribirse en el Catálogo de Empresas Confiables, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación solicitada.
- Comunicar por escrito a las empresas que quedaron inscritas en el catálogo de empresas confiables; así como a las empresas que no fueron seleccionadas y los motivos.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones académicas, de investigación, empresas o profesionales que cuenten con el perfil requerido, para que realicen la evaluación anual de las componentes.
- Autorizar el pago a las empresas o instituciones encargadas de la evaluación anual de las componentes, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados mediante carta de aceptación emitida por la Comisión.
- Formular las solicitudes de radicación de los recursos federales conforme a estas Reglas y Manual de Operación de cada componente.
- Modificar el título de concesión de infraestructura hidroagrícola para desincorporar a los usuarios de los distritos de riego que hayan sido beneficiados con recursos de la componente Apoyos Especiales y Estratégicos derivado de la renuncia voluntaria total o parcial al volumen de agua del derecho de riego.
- Modificar o en su caso gestionar la actualización del título de concesión de aguas nacionales.

Del Comité Hidroagrícola.

Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

● Definir el calendario de sesiones a que estará sujeto el Comité Hidroagrícola.

● Realizar la promoción de los componentes sujetos a estas Reglas.

● Comunicar al Comité Hidráulico de cada distrito de riego el monto autorizado para cada componente del subprograma.

● Autorizar, previa validación, las obras o acciones que se ejecutarán en los Distritos y Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado con los recursos autorizados; en el caso de los distritos de riego y temporal tecnificado, tomando en consideración el procedimiento de selección de los proyectos y obras presentados por el Comité Hidráulico; para el caso de las unidades de riego, conforme a las propuestas validadas por el director de infraestructura hidroagrícola o subdirector de asistencia técnica operativa.

● Notificar a las ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola la autorización para recibir los apoyos de la componente respectiva.

● Solicitar trimestralmente a las ACU y SRL correspondientes, el informe desglosado de los saldos por los recursos depositados por el Gobierno Federal y en su caso por el Gobierno de la Entidad Federativa de la componente correspondientes, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.

● Elaborar un programa de capacitación para los productores de los distritos de riego, el cual será financiado con los intereses generados en su caso por los recursos depositados en la Cuenta mancomunada.

Para solicitar la radicación del recurso autorizado como ampliación liquida las ACU o SRL deben estar al corriente en sus pagos a esa fecha.

Del Comité Hidráulico.

- Jerarquizar los expedientes técnicos de conformidad con los mecanismos y los criterios de cada uno de las componentes, con excepción de la componente riego por gravedad tecnificado.
- Presentar a través de la Dirección de la Comisión en el Estado, según corresponda, al Comité Hidroagrícola o al Subcomité Hidroagrícola, los expedientes técnicos jerarquizados para su aprobación y autorización, conforme a los recursos autorizados.
- Distribuir para cada ACU y SRL, por componente, la asignación federal autorizada al distrito de riego, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.

Del Comité Técnico del FOFAE.

● Definir el calendario de sesiones para el propio Comité Técnico del Fideicomiso.

● Autorizar los apoyos solicitados por las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas aprobados por el Subcomité Hidroagrícola, conforme a lo establecido en estas Reglas y Manuales de Operación.

● Autorizar el pago de los apoyos con cargo al FOFAE, con base en los procedimientos operativos de cada componente.

● Solicitar trimestralmente a la FIDUCIARIA correspondiente, el informe desglosado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados por el Gobierno Federal, Estatal y Beneficiarios en su caso, en el FOFAE de cada componente, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.

● Presentar informes trimestralmente a la Comisión y al Gobierno del Estado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE de cada componente.

● Presentar informes mensuales al Gobierno del Estado y a la Comisión, sobre el avance financiero de cada componente.

● Autorizar la asignación de recursos y el pago, cuando la evaluación interna se lleve a cabo con productos financieros, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados.

● Conjuntar, revisar y resguardar la documentación soporte de los pagos efectuados por concepto del apoyo al proyecto autorizado por el Comité Técnico; esta documentación deberá resguardarse por lo menos por un periodo de cinco años y debe de estar integrada en el expediente que resguarda el Organismos de Cuenca y la Dirección Local en el estado.

De los Subcomités Hidroagrícolas.

● Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos para la misma acción en una ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola de las componentes de la Comisión y SAGARPA y con otros programas federales.

● Aprobar con base en el dictamen técnico de la Comisión y disponibilidad presupuestal, los apoyos solicitados y presentarlos al Comité Técnico del FOFAE para su autorización.

● Integrar la información sobre los avances físicos y financieros, y presentar reportes mensuales al Comité Técnico del FOFAE.

● Elaborar un programa de capacitación para los productores de riego, el cual será financiado con los intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE y complementario a las acciones de Capacitación de Productores de Riego de la Comisión.

De las Asociaciones Civiles de Usuarios, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Usuarios Hidroagrícolas.

- Presentar solicitudes de apoyo de conformidad con los requisitos establecidos en cada componente.
- Ser responsables únicos de los procesos de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas por el Comité Técnico del FOFAE o por el Comité Hidroagrícola, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Manual de Operación de cada componente.
- Cuando hayan decidido operar y administrar los recursos de manera directa, aperturar cuentas bancarias mancomunadas para cada componente.
- Aportar la contraparte que les corresponda conforme a cada componente, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, cualquier tipo de financiamiento u obras por administración, y utilizarlo solamente para los fines autorizados.
- Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- Para la componente de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, deberán contratar la supervisión para asegurar la correcta ejecución de los trabajos autorizados, para lo cual aportarán el 50% del costo de ésta.
- Para la componente de DPSAB, la supervisión se contratará conforme lo establezca su Manual de Operación.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos que le corresponde aportar, para lo cual dispondrán de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de la autorización de la acción o proyecto por parte del Subcomité Hidroagrícola del Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola.
- Cubrir con sus propios recursos los costos de la administración, operación y conservación de la infraestructura hidroagrícola, y el aseguramiento de la maquinaria y equipo durante su vida útil.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas por el suministro de agua en bloque.
- Cumplir con el programa anual de conservación normal de la infraestructura hidroagrícola a su cargo.
- Aplicar los recursos autorizados por el Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola, única y exclusivamente en la realización de la acción o proyecto autorizado en cada componente.
- Generar las estimaciones de pago en función del avance de las acciones, con el apoyo en su caso, de la persona física o moral supervisora que hayan contratado, la cual requerirá el Visto Bueno de la Comisión.
- Informar a la Jefatura del Distrito de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado correspondiente los días 20 de cada mes o el siguiente día hábil, los avances físicos financieros y metas al correspondiente a cada componente.
- Elegir a su representante estatal que participará como vocal en el Subcomité Hidroagrícola o en el Comité Hidroagrícola, para desempeñar las funciones que le correspondan.
- No otorgar en garantía prendaria las facturas correspondientes a la maquinaria adquirida con apoyos de la componente Equipamiento de Distritos de Riego.
- Convocar a asamblea general de usuarios para determinar si existe interés de los usuarios en el apoyo que otorga la componente Apoyos Especiales y Estratégicos por la renuncia voluntaria de derechos de riego, y de ser favorable se protocoliza el acta correspondiente.
- Entregar a los usuarios, los recursos económicos transferidos de la componente Apoyos Especiales y Estratégicos por la renuncia voluntaria de derechos de riego de algunos usuarios. Los recursos que no se devenguen deberán reintegrarse a la TESOFE.
- Entregar a la Dirección de la Comisión correspondiente el original del Título de Concesión de Aguas Nacionales cuando se les haya autorizado recursos de la componente Apoyos Especiales y Estratégicos por la renuncia voluntaria de derechos de riego de algunos usuarios.

En el caso de reintegro extemporáneo a la TESOFE deberá mostrar el pago efectuado por los productos financieros generados y las cargas financieras correspondientes.

**ANEXO II**

Indicadores

Programa Hidroagrícola.

Para evaluar el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola se usarán los siguientes indicadores:

Fin:

1.1.- Productividad del agua en distritos de riego (kg/m3)

Millones de toneladas producidas en el año agrícola / miles de millones de metros cúbicos de agua utilizada en el año agrícola en los distritos de riego

Frecuencia de medición: Anual

Propósito:

1.2.- Porcentaje de Organizaciones de Usuarios que derivado de apoyos recibidos cuentan con infraestructura conservada, modernizada y/o tecnificada en Distritos de Riego.

(Número de Organizaciones de usuarios de Distritos de Riego atendida / Número total de usuarios de Distritos de Riego)x100

Frecuencia de medición: Anual

1.3.- Porcentaje de Unidades de Riego que derivado de apoyos recibidos cuentan con infraestructura modernizada y/o tecnificada.

(Número de Unidades de Riego atendidas / Número total de unidades de riego)x100

Frecuencia de medición: Anual

1.4.- Porcentaje de organizaciones de Usuarios que derivado de apoyos recibidos cuentan con infraestructura rehabilitada y/o modernizada en los Distritos de Temporal Tecnificado.

(Número de organizaciones de usuarios de Distritos de Temporal Tecnificado beneficiadas atendidas / Número total de asociaciones civiles de usuarios de los Distritos de Temporal Tecnificado)x100

Frecuencia de medición: Anual

Componentes:

1.5.- Porcentaje de Superficie con infraestructura modernizada y/o tecnificada en Distritos de Riego.

(El número de hectáreas modernizadas y/o tecnificadas en Distritos de Riego acumuladas al periodo que se reporta / el número de hectáreas definidas en la meta sexenal) x100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.6.- Porcentaje de Superficie con infraestructura modernizada y/o tecnificada en unidades de riego.

(El número de hectáreas modernizadas y/o tecnificadas en unidades de riego / el número hectáreas definidas en la meta sexenal) x100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.7.- Porcentaje de superficie rehabilitada y/o modernizada en los Distritos de Temporal Tecnificado.

(Hectáreas rehabilitadas y/o modernizadas en Distritos de Temporal tecnificado acumuladas al periodo que se reporta / hectáreas rehabilitadas y/o modernizadas definidas en el período 2016-2018 en Distritos de Temporal Tecnificado) x100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.8.- Porcentaje de superficie con infraestructura conservada en distritos de riego.

(Hectáreas conservadas en Distritos de Riego acumuladas al periodo que se reporta / conservada Hectáreas totales en Distritos de Riego) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.9.- Porcentaje de superficie beneficiada con riego por gravedad tecnificado.

(El número de hectáreas beneficiadas con riego por gravedad tecnificado / El número total de hectáreas incorporadas a esta modalidad) x 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.10.- Número de personas capacitadas.

(Hectáreas rehabilitadas y/o modernizadas en Distritos de Temporal Tecnificado acumuladas al periodo que se reporta / hectáreas rehabilitadas y/o modernizadas definidas en el período 2016-2018 en Distritos de Temporal Tecnificado)x100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.11.- Porcentaje de superficie incorporada al riego suplementario en zonas de temporal.

(ha incorporadas al riego suplementario acumuladas al periodo que se reporta /ha definidas en el período 2015-2018 en riego suplementario)x100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.12.- Número de Asociaciones de usuarios de Unidades de Riego constituidas formalmente.

Sumatoria de las asociaciones de usuarios constituidas formalmente en el ejercicio.

Frecuencia de medición: Semestral.

1.13.- Número de estudios técnicos realizados en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego.

Sumatoria de los estudios técnicos realizados en el ejercicio en los Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.14.- Número de hectáreas beneficiadas con apoyo para impulsar el desarrollo agrícola.

Sumatoria de las Has de los usuarios que recibieron el apoyo económico en Distrito de Riego 026.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.15.- Volumen recuperado por renuncia voluntaria al derecho de agua de riego.

Sumatoria de los volúmenes recuperados en el ejercicio de Distrito de Riego.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.16.- Porcentaje de atención de eventos emergentes.

(El número de eventos emergentes atendidos acumulados al periodo que se reporta/El número de eventos emergentes ocurridos acumulados al periodo que se reporta)x100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

Actividades:

1.17.- Porcentaje del recurso validado acumulado.

(El monto validado acumulado al periodo que se reporta/El monto del presupuesto modificado anual para inversión en los Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego)x100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.18.- Porcentaje de contratación de obras de modernización y tecnificación de Distrito de Riego.

(Monto del presupuesto contratado en modernización y tecnificación en los Distritos de Riego acumulado al periodo que se reporta / El monto anual del presupuesto autorizado a contratar en modernización y tecnificación en los Distritos de Riego) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.19.- Porcentaje de contratación de obras de modernización y tecnificación de Unidades de Riego.

(El monto contratado para modernización y tecnificación en los Unidades de Riego acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado al periodo que se reporta para modernización y tecnificación en los Unidades de Riego) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.20.- Porcentaje de contratación de obras de rehabilitación y/o modernización de Distritos de Temporal Tecnificado.

(El monto contratado para rehabilitación y /o modernización en Distritos de Temporal Tecnificado acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado anual para rehabilitación y/o modernización en los Distritos de Temporal Tecnificado) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.21.- Porcentaje de contratación de obras de riego suplementario en zonas de temporal.

(El monto contratado para riego suplementario en zonas de temporal acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado anual para riego suplementario en zonas de temporal) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.22.- Porcentaje de contratación de eventos de capacitación en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego.

(El monto contratado para capacitación en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado anual para capacitación en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.23.- Porcentaje de contratación de estudios en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego.

(El monto contratado para estudios en Distrito de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado anual para estudios en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.24.- Porcentaje de contratación de servicios en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego.

(El monto contratado para servicios en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego acumulado al periodo que se reporta / El monto del presupuesto modificado anual para servicios en Distritos de Riego, Distritos de Temporal Tecnificado y Unidades de Riego) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.25.- Porcentaje de maquinaria y equipo adquirido en Distrito de Riego.

(El número de máquinas y equipos adquiridos en Distritos de Riego acumulado al periodo que se reporta / El número de máquinas y equipos programado en Distritos de Riego en el ejercicio) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.26.- Porcentaje de maquinaria rehabilitada en Distrito de Riego.

(El número de máquinas y equipos rehabilitadas en Distritos de Riego acumulado al periodo que se reporta / El número de máquinas y equipos a rehabilitar programado en Distritos de Riego en el ejercicio) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.27.- Porcentaje de talleres equipados en Distrito de Riego.

(El número de máquinas y equipo adquiridos en Distritos de Temporal Tecnificado acumulado al periodo que se reporta / El número de máquinas y equipo programado en el ejercicio en Distritos de Temporal Tecnificado) x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.28.- Porcentaje de maquinaria y equipo adquirido en Distritos de Temporal Tecnificado.

(El número de máquinas y equipo adquiridos en Distritos de Temporal Tecnificado acumulado al periodo que se reporta / El número de máquinas y equipo programado en el ejercicio en Distritos de Temporal Tecnificado) x 100.

Frecuencia de medición: Semestral.

1.29.- Porcentaje de maquinaria y equipo rehabilitado en Distritos de Temporal Tecnificado.

(El número de máquinas y equipo rehabilitados en Distritos de Temporal Tecnificado acumulado al periodo que se reporta / El número de máquinas y equipo a rehabilitar programado en el ejercicio en los Distritos de Temporal Tecnificado) x 100.

Frecuencia de medición: Semestral.

## ANEXO III

## Diagramas de Flujo de las componentes del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDA FOFAE

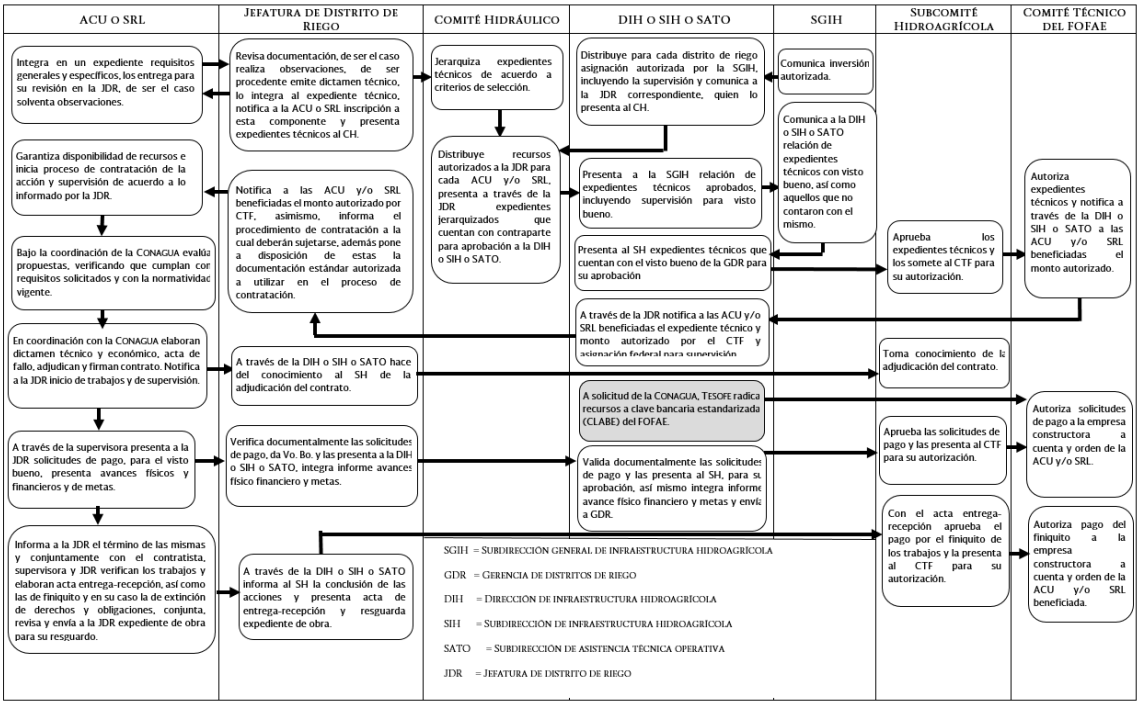



DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD COMITÊ HIDROAGRÍCOLA

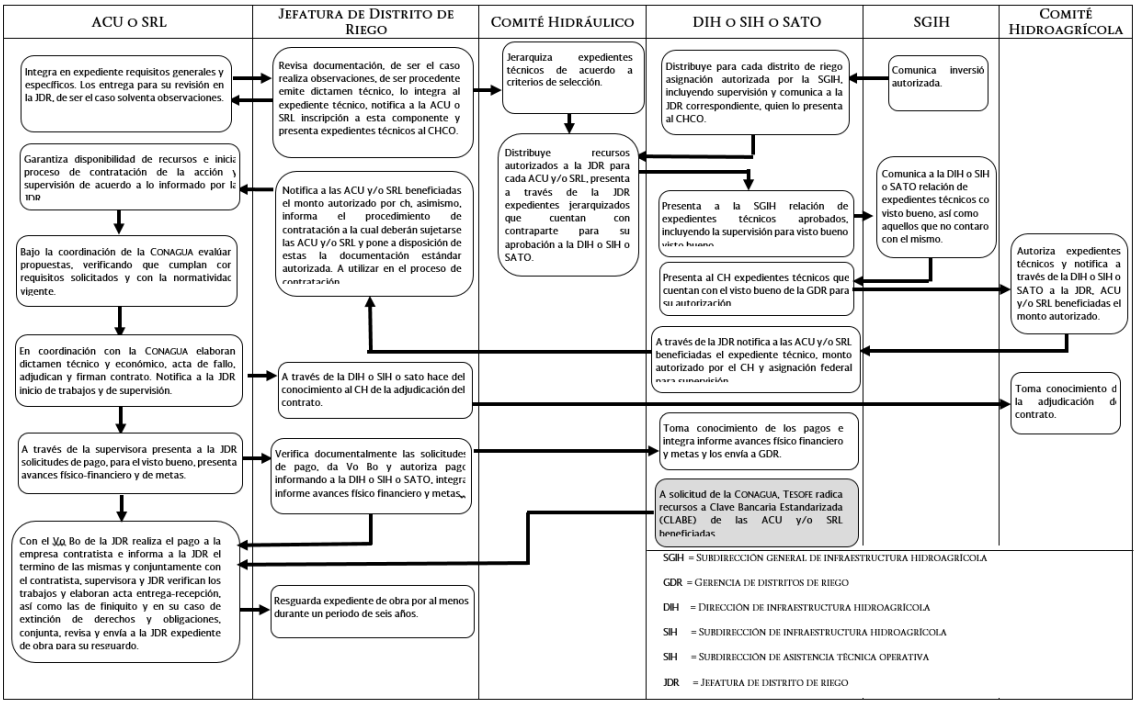


***DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD FOFAE***

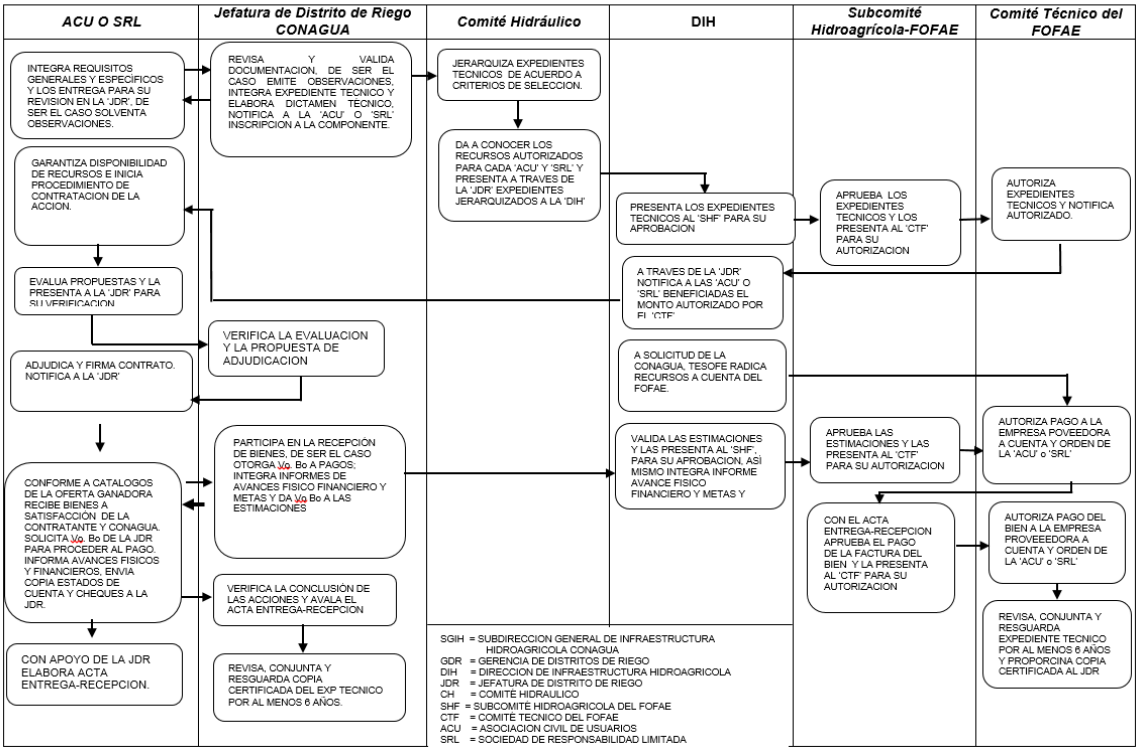



***DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD COMITE HIDROAGRICOLA***

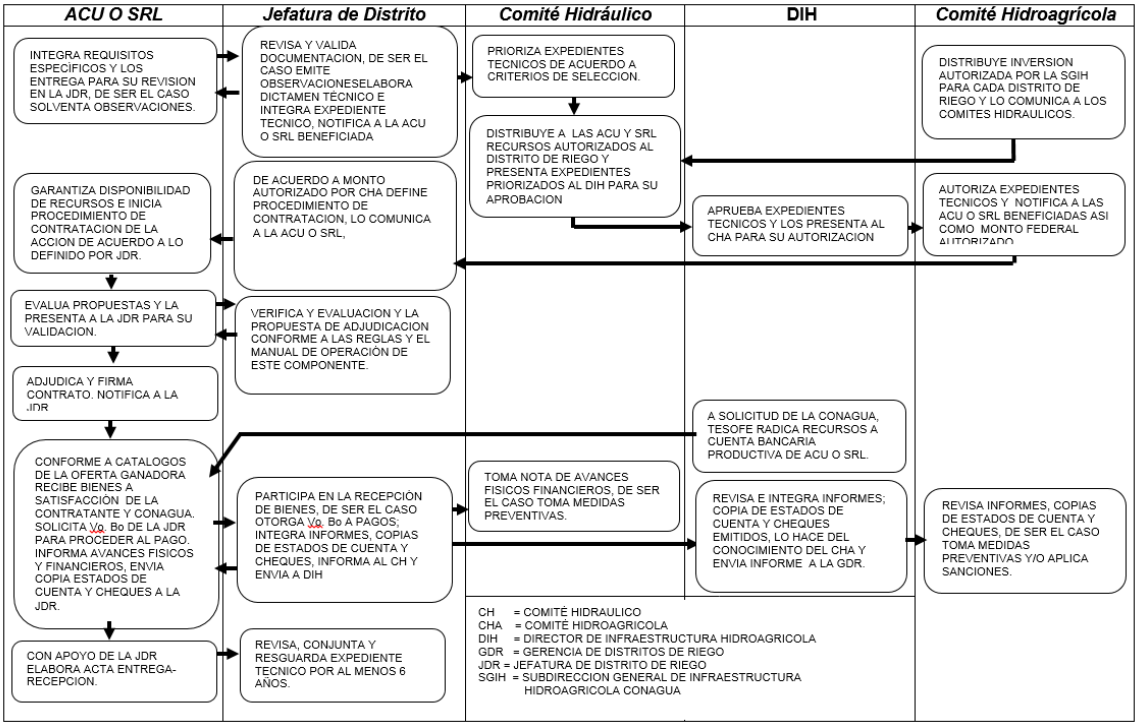


**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE**

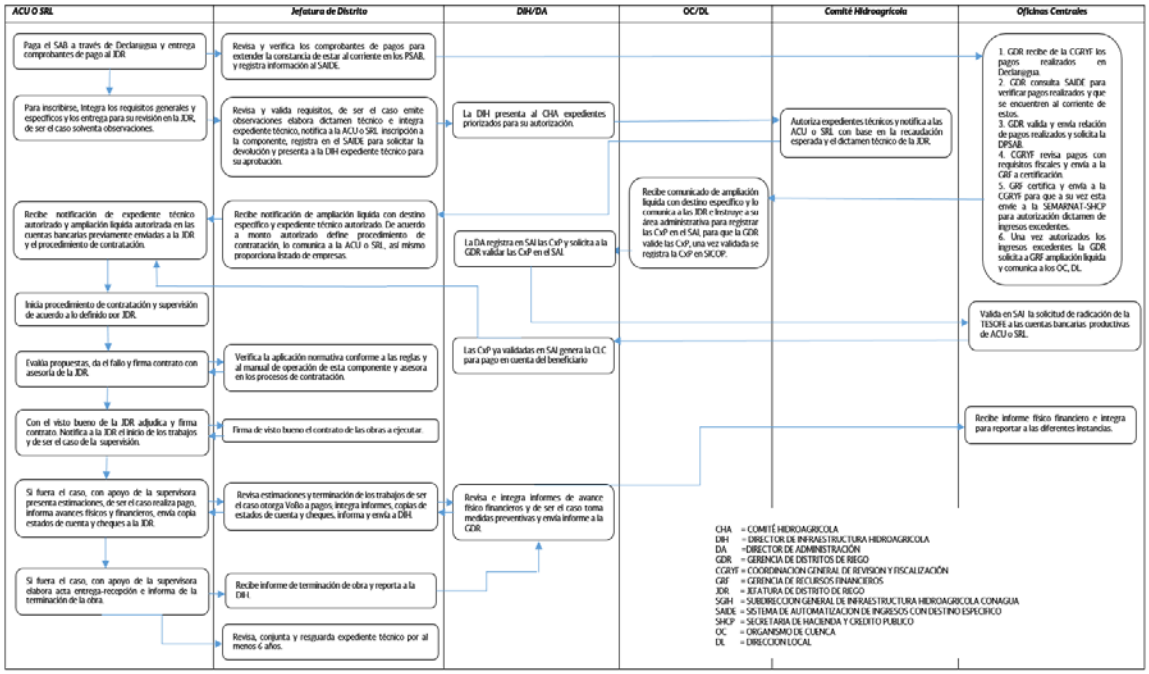



Diagrama de flujo del Subprograma de Temporal Técnificado de la componente de Modernización de Distritos de Temporal Tecnificado sin FOFAE

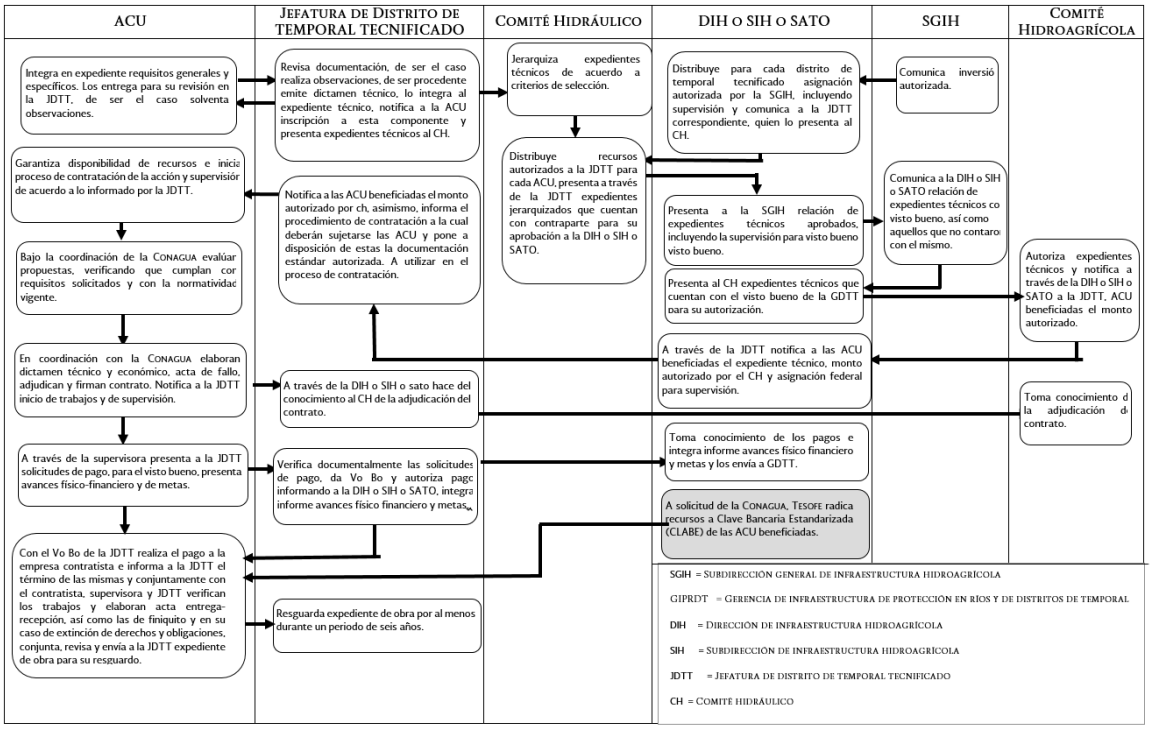


Diagrama de flujo del Subprograma de Temporal Técnificado de la componente de Modernización de Distritos de Temporal Tecnificado con FOFAE

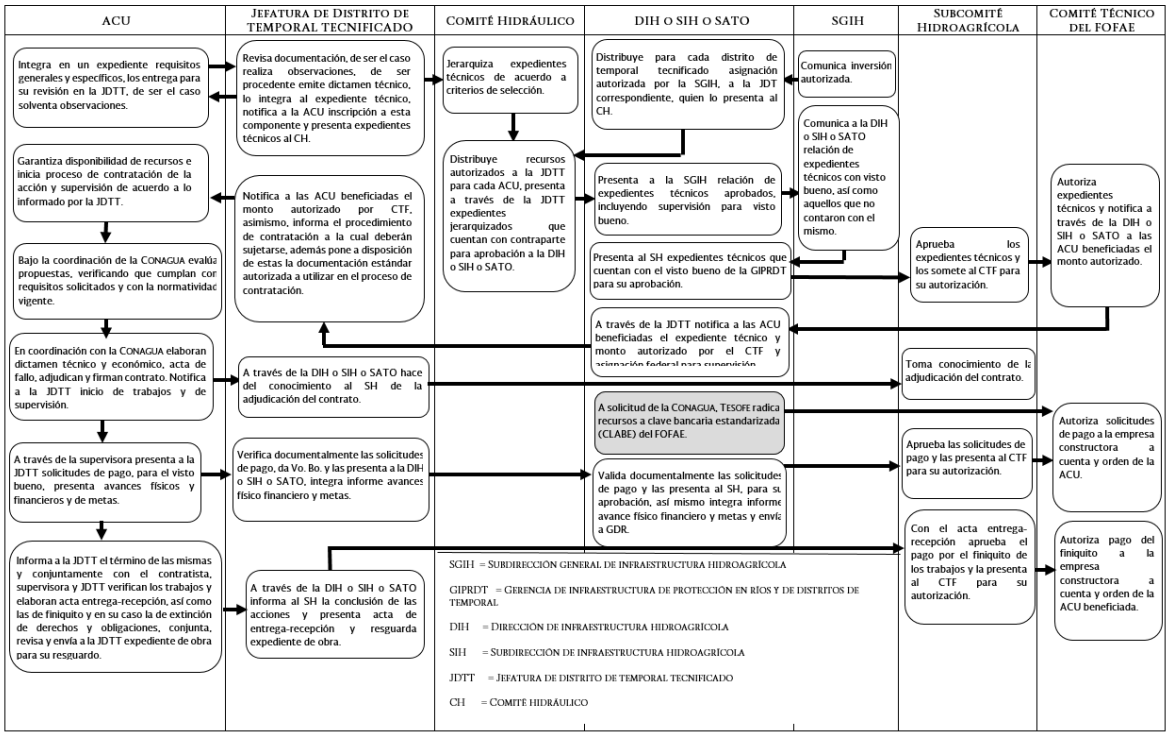



**DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE RIEGO POR GRAVEDAD TECNIFICADO MODALIDAD COMITÉ HIDROAGRÍCOLA**

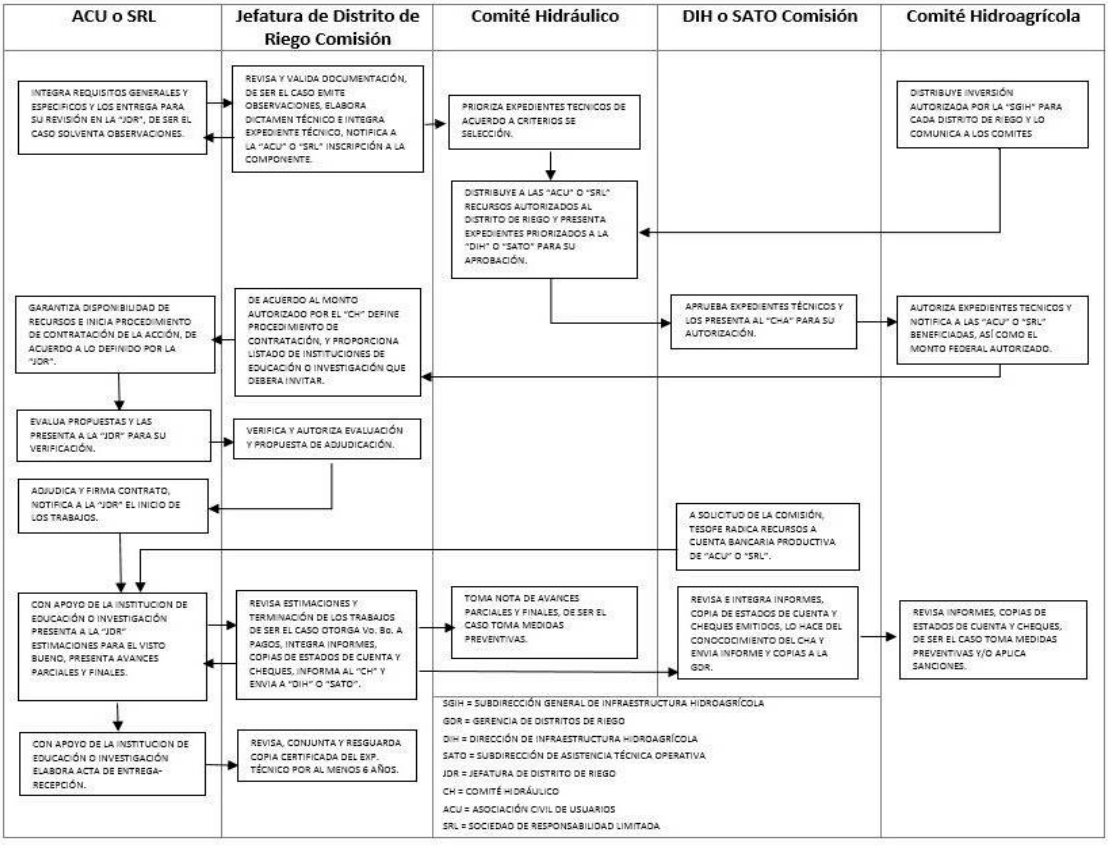


**DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE RIEGO POR GRAVEDAD TECNIFICADO MODALIDAD FOFAE**

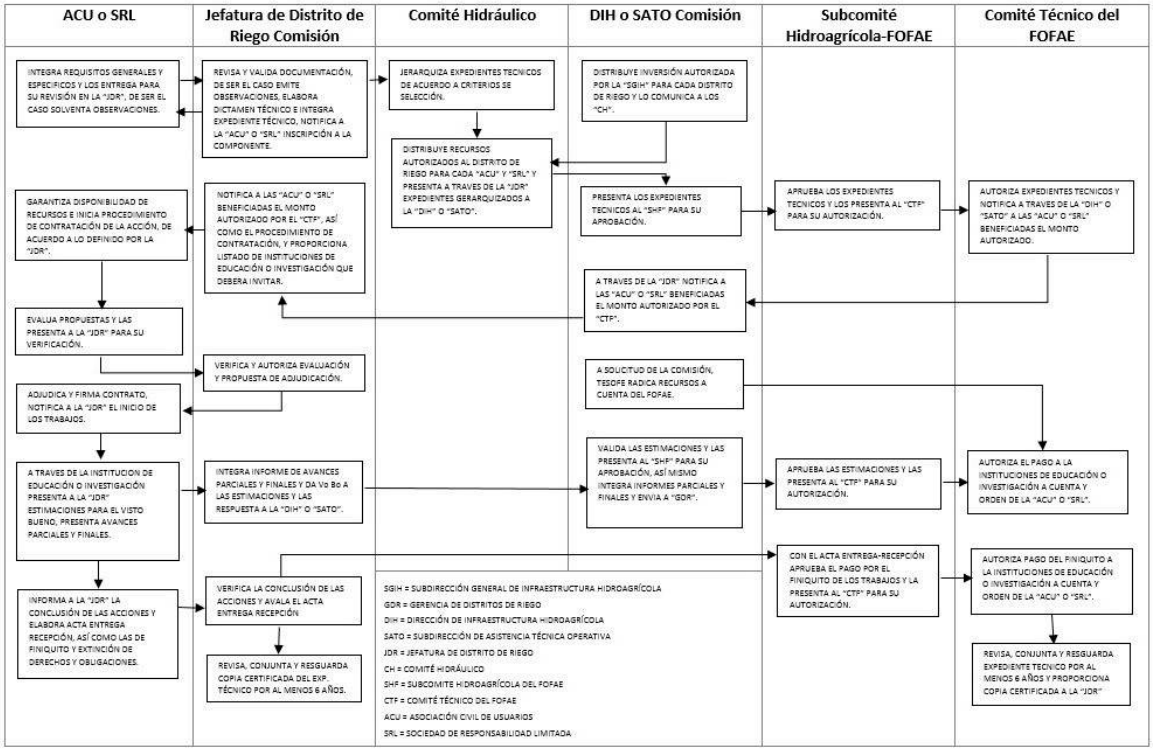


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA "REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN, TECNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE RIEGO" (FOFAE)

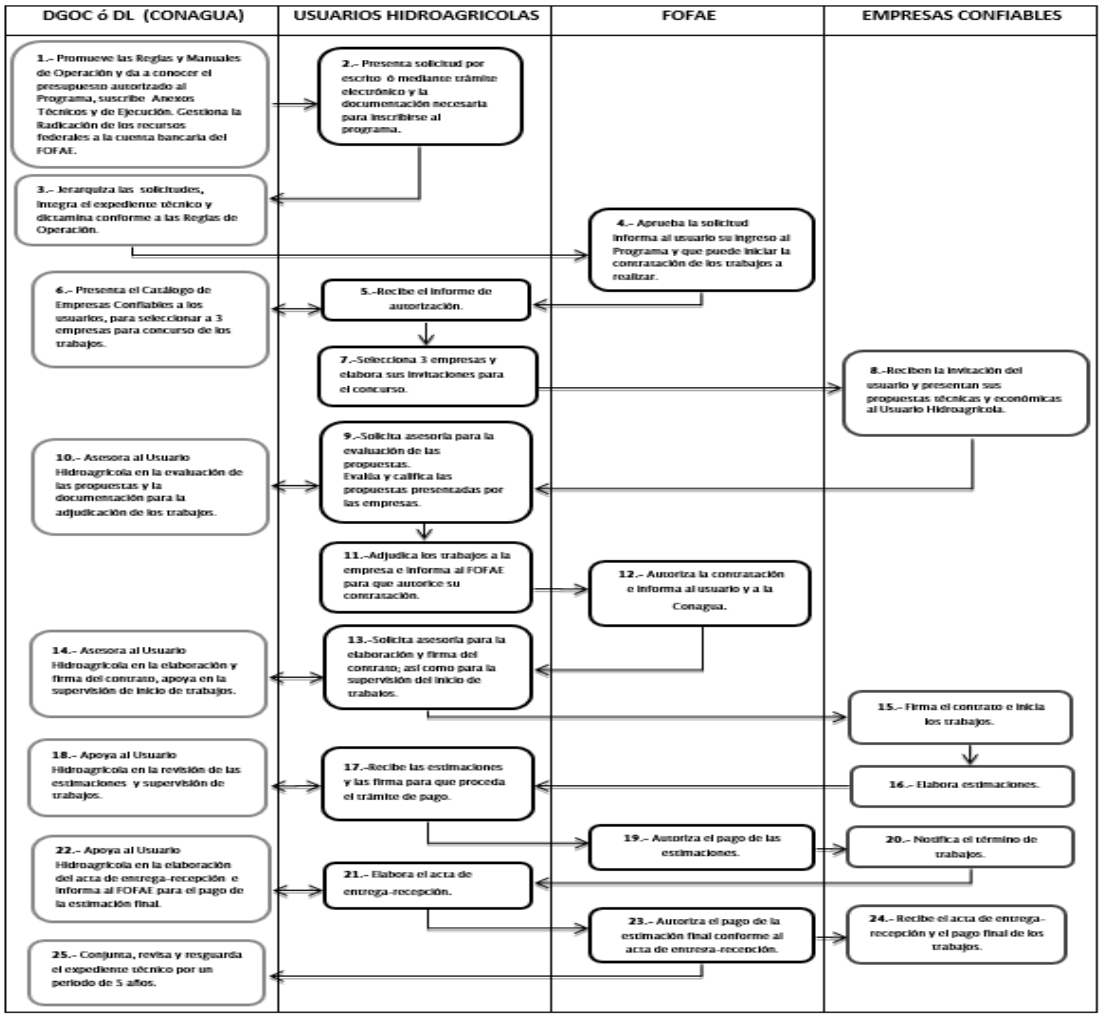


**DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATEGICOS**

**(Infraestructura hidroagrícola, capacitación estratégica, estudios, asesorías, proyectos ejecutivos, apoyo económico a beneficiarios por acuerdos con la COMISIÓN y acciones emergentes.)**

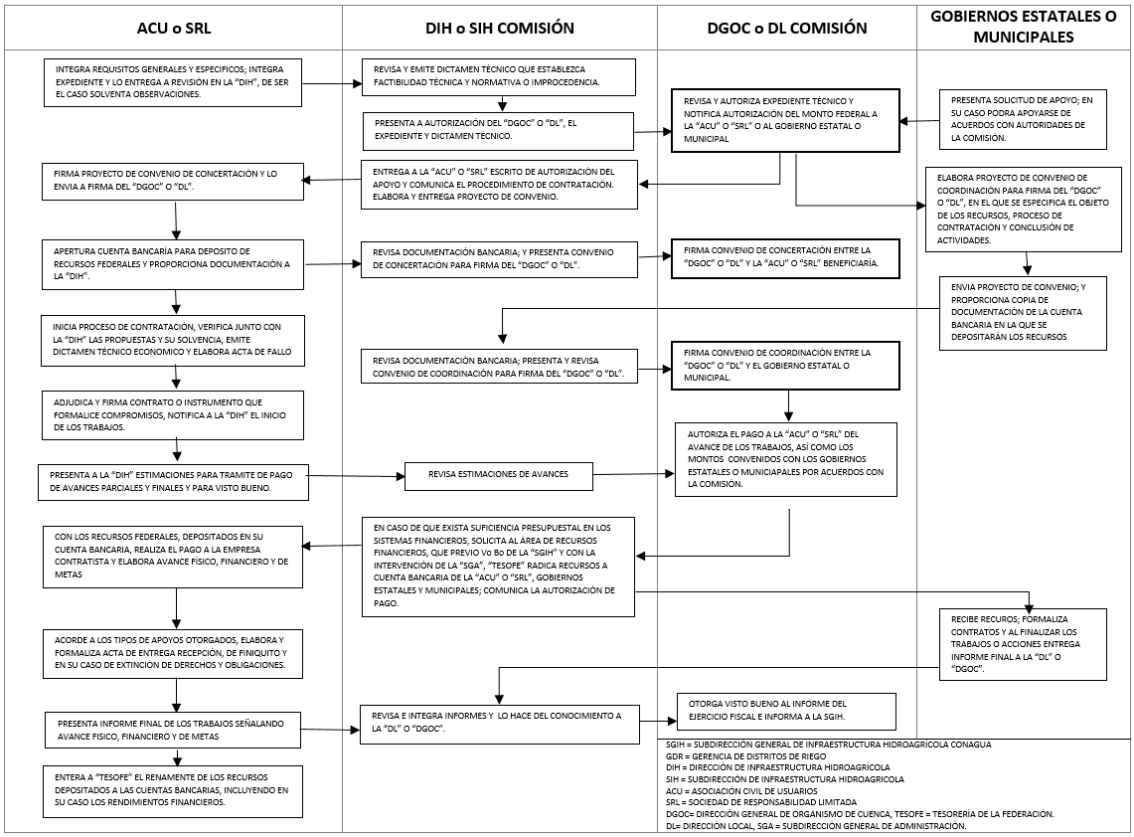



**DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATEGICOS**

**(Apoyo a la renuncia voluntaria de derechos de agua)**

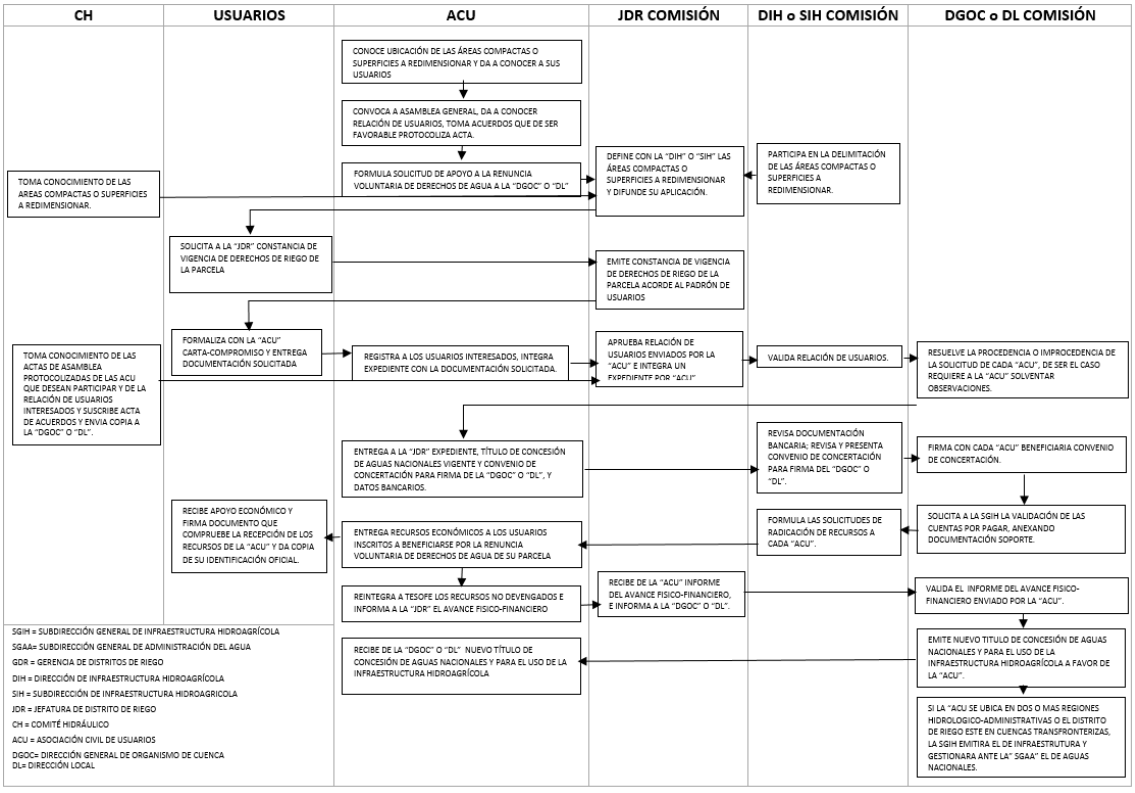


**Diagrama de flujo del Subprograma de Temporal Tecnificado de la componente de Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal Con Fofae**

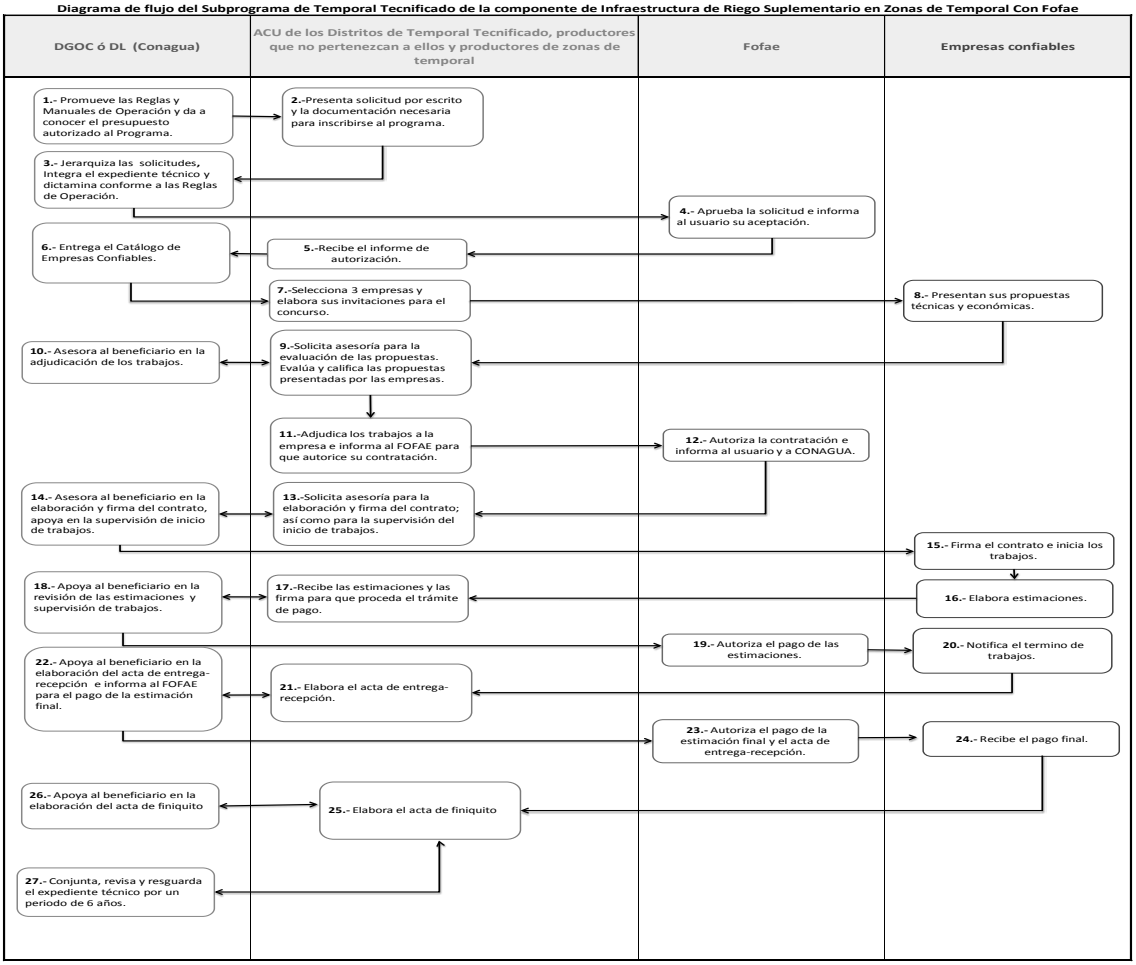
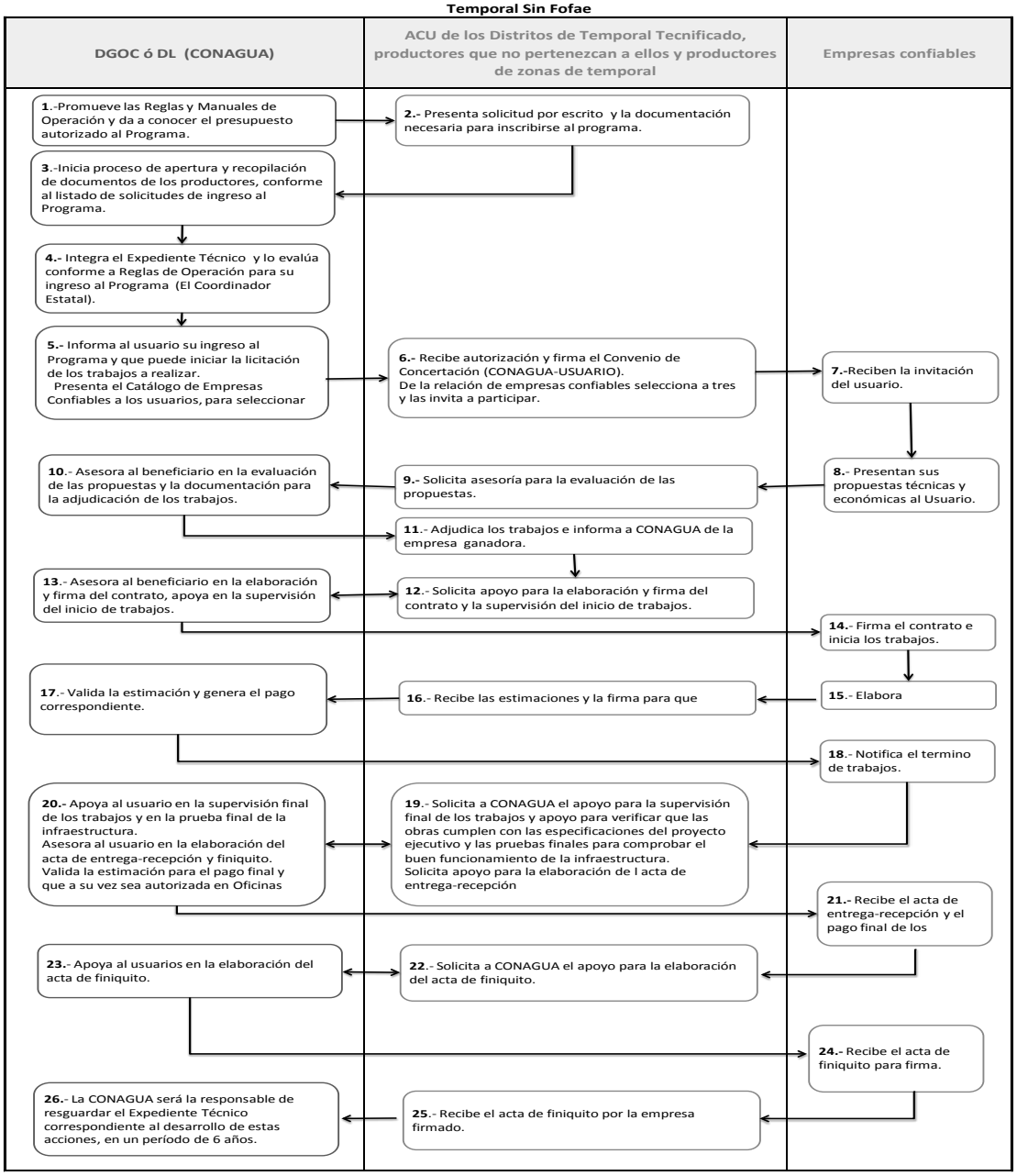


**Diagrama de flujo del Subprograma de Temporal Tecnificado de la componente de Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal Sin Fofae**



**ACUERDO de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2016.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 7 fracciones I y IX, 7 BIS fracciones V y VII, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, L y LIV, 12 fracciones I, VIII y XII, 13 BIS 4, 14 BIS 5 fracciones I, VI, IX y XXII de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 6 primer párrafo, 8 primer párrafo y 13 fracciones I, II, XI, XIII inciso c), XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el propio ordenamiento referido, en el artículo 7 fracción IX declara de utilidad pública la prevención y atención de los efectos de fenómenos meteorológicos extraordinarios que pongan en peligro a las personas, las áreas productivas o sus instalaciones;

Que son atribuciones de la Comisión Nacional del Agua tomar las medidas necesarias, normalmente de carácter transitorio, para garantizar el abastecimiento de los usos doméstico y público urbano en situaciones de emergencia, escasez extrema o sobreexplotación, así como concertarlas con los interesados, cuando estas acciones puedan afectar los derechos de concesionarios y asignatarios de aguas nacionales, de conformidad con el artículo 9 fracción L de la Ley de Aguas Nacionales;

Que nuestro país está expuesto a diferentes eventos hidrometeorológicos severos, tales como sequías, fenómenos impredecibles que pueden presentarse en cualquier zona del territorio y cuya ocurrencia reduce drásticamente los volúmenes de agua almacenados en las presas, poniendo en riesgo el abastecimiento de agua potable, por lo que la estrategia más importante para enfrentar sus efectos, consiste en que los usuarios implementen acciones preventivas y de mitigación, y en caso de ser necesario, la Comisión Nacional del Agua ordene medidas transitorias para garantizar el uso doméstico y público urbano ante dicho fenómeno natural en sus modalidades severa, extrema o excepcional. En ese sentido, la Autoridad del Agua concertó en el seno de los Consejos de Cuenca, que los 26 Programas de Medidas Preventivas y de Mitigación de la Sequía, contengan las medidas transitorias que podrán implementar ante tal situación;

Que los Programas de Medidas Preventivas y de Mitigación de la Sequía aludidos, fueron aprobados en los Consejos de Cuenca, Baja California, el día 5 de diciembre de 2013; Baja California Sur, el día 2 de diciembre de 2013; Alto Noroeste, el día 14 de noviembre de 2013; Río Mayo, el día 9 de diciembre de 2013; Ríos Yaqui y Mátape, el día 15 de noviembre de 2013; Ríos Fuerte y Sinaloa, el día 12 de noviembre de 2013; Ríos Mocorito al Quelite, el día 14 de noviembre de 2013; Ríos Presidio al San Pedro, el día 22 de noviembre de 2013; Río Balsas, el día 11 de diciembre del 2013; Costa de Guerrero, el día 21 de noviembre del 2013; Costa de Oaxaca, el día 17 de diciembre del 2013; Río Bravo, el día 17 de diciembre de 2013; Nazas-Aguanaval, el día 9 de diciembre de 2013; Altiplano, el día 11 de diciembre de 2013; Lerma-Chapala, 28 de noviembre de 2013; Río Santiago, el día 3 de diciembre de 2013; Costa Pacífico–Centro, el día 13 de noviembre de 2013; Ríos San Fernando–Soto la Marina, el día 2 de diciembre de 2014; Río Pánuco, el día 21 de noviembre de 2014; Tuxpan al Jamapa, el día 6 de diciembre de 2013; Papaloapan, el día 5 de diciembre de 2013; Río Coatzacoalcos, el día 4 de diciembre de 2013; Costa de Chiapas, el día 30 de mayo de 2014; Ríos Grijalva y Usumacinta, el día 28 de mayo de 2014; Península de Yucatán, el día 19 de noviembre de 2013, y Valle de México, el día 29 de noviembre de 2013;

Que el 22 de noviembre de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los “LINEAMIENTOS que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía”, que determinan los criterios técnicos para considerar una emergencia por sequía, y cuyo artículo cuarto dispone que para dar por concluida la vigencia del Acuerdo de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía, la Comisión Nacional del Agua debe expedir un acuerdo de carácter general de conclusión;

Que ante la presencia de situaciones anormales en determinadas zonas del país, que se manifiestan como sequías en sus diversas modalidades, se emitió el “ACUERDO de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2016”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2016;

Que tomando en consideración que en diversas cuencas del país, todavía impera la situación de sequía en sus modalidades severa, extrema o excepcional, afectando territorialmente varios municipios en distintas zonas, y para evitar que se suspendan las acciones que se han venido implementado por los usuarios de las aguas nacionales de esos municipios, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL DE CONCLUSIÓN PARCIAL DE EMERGENCIA POR OCURRENCIA DE SEQUÍA SEVERA, EXTREMA O EXCEPCIONAL EN CUENCAS PARA EL AÑO 2016**

**ARTÍCULO 1.** Con base en los resultados de los análisis y dictámenes realizados por la Comisión Nacional del Agua, a través del Monitor de Sequía de México, que forma parte del North American Drought Monitor, se emite el presente acuerdo de conclusión parcial y se deja sin efectos el "ACUERDO de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2016", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2016, **únicamente** en lo que se refiera a aquellas cuencas hidrológicas, cuya extensión territorial de afectación a nivel de municipios, según el reporte de la evolución de la sequía en México, hayan dejado de tener esa condición en sus modalidades severa, extrema o excepcional.

Las cuencas a que se refiere el párrafo anterior y la determinación de los municipios afectados en relación con ellas, podrán ser consultadas en las oficinas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión, o vía electrónica en su página de internet, bajo el rubro de Pronacose en la siguiente liga:

http://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/programa-nacional-contra-la-sequia-monitoreo-de-la-sequia-64594

**ARTÍCULO 2.** La Comisión Nacional del Agua exhorta a los usuarios de las aguas nacionales de los municipios que continúen afectados con alguna condición de sequía, conforme al reporte quincenal del Monitor de Sequía de México, a continuar implementando las medidas preventivas y de mitigación contenidas en el Programa de Medidas Preventivas y de Mitigación de Sequía que corresponda al Consejo de Cuenca en que se ubiquen, así como las sugeridas en el Capítulo IV de los "LINEAMIENTOS que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía, es independiente de los instrumentos jurídicos que expidan otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Ciudad de México, a los 16 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

**ACUERDO que modifica el diverso por el que se da conocer el nuevo domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Oaxaca, publicado el 21 de septiembre de 2016.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

GUILLERMO JAVIER HARO BÉLCHEZ, Procurador Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 17 Bis, 18, 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2o. fracción XXXI inciso a), 14 fracción XXXIII, 45 fracción XLVI y 64 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de noviembre de 2012.

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 21 de septiembre de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se da a conocer el nuevo domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Oaxaca", toda vez que fue necesario cambiar, de manera temporal, el domicilio que venía ocupando dicha Delegación, en el Palacio Federal ubicado en Avenida Independencia número 709-Altos, Colonia Centro, Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca, C.P. 68000, en razón de que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales inició trabajos de reestructuración y restauración al inmueble antes señalado.

Que a la fecha no se han concluido los trabajos en el mencionado Palacio Federal, circunstancia que impide a este Órgano Desconcentrado en el Estado de Oaxaca regresar a su domicilio original, por lo que resulta necesario continuar operando en las instalaciones temporales, de conformidad con el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se modifica el primer párrafo del numeral ÚNICO del "Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Oaxaca", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2016, para quedar como sigue:

ÚNICO.- Se informa al público en general que a partir del 21 de septiembre de 2016 y hasta nuevo aviso, el domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el Estado de Oaxaca, es el ubicado en Calle Guadalupe Victoria número 108, colonia Centro, Código Postal 68000, Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca.

Dado en la Ciudad de México, a los 12 días del mes de diciembre de 2016.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Javier Haro Bélchez**.- Rúbrica.

# CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Energía**

AVISO DE REPROGRAMACION DE FECHAS DEL CONCURSO

ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto **Enlace del Departamento de Asuntos Legislativos,** código **18-114-1-E1C008P-0000013-E-C-T**, correspondiente a la convocatoria No. 211 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2016, se informa que dicho concurso se reprograma hasta nuevo aviso, debido a problemas técnicos para su publicación en la plataforma Trabajaen.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

**Lic. Ignacio Cabrera González**

Rúbrica.

**AVISO**

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Secretaría de la Función Pública**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0254

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "F"**<br>27-311-1-M1C017P-0000390-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M11<br>Dirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.<br>Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.<br>Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.<br>Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.<br>Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.<br>Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.<br>Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de Ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.<br>Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.<br>Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.<br>Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.<br>Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.<br>Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.<br>Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.<br>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE PROCESOS GUBERNAMENTALES<br>27-411-1-M1C015P-0000366-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N11<br>Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 2.- Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas.<br>Función 3.- Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la definición y alineación de los elementos de la calidad regulatoria interna y el monitoreo de los resultados en las instituciones públicas.<br>Función 5.- Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan desarrollar proyectos integrales para la mejora, modernización, digitalización, transparencia y simplificación normativa de los procesos, así como para el rediseño de las estructuras organizacionales.<br>Función 6.- Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas.<br>Función 7.- Dar seguimiento a los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF.<br>Función 8.- Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos.<br>Función 9.- Promover el desarrollo de los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas.<br>Función 10.- Desarrollar los esquemas para dar seguimiento a los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas.<br>Función 11.- Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 12.- Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 13.- Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 14.- Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 15.- Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 16.- Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 17.- Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 18.- Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 19.- Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto de la mejora de procesos.<br>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| | | Ingeniería y Tecnología | Finanzas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **4** años de experiencia en: | |
| | | **Area de Experiencia** | **Area General** |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Sistemas Políticos |
| | | Ciencia Política | Instituciones Políticas |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | Capacidades Profesionales: | Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1) | |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en equipo** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)**<br>27-311-1-E1C007P-0000424-E-C-S | | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P11<br>Enlace | |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) | | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | **Ciudad** | Ciudad de México | |
| **Funciones** | Función 1.- Atender las consultas que por medio electrónico, telefónico y escrito formule el personal adscrito a los Organos Internos de Control, respecto del manejo del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), así como el registro de información de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de contar con información oportuna y veraz.<br>Función 2.- Realizar análisis de la calidad de la información contenida en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), generando los reportes necesarios, a efecto de hacerlo del conocimiento de sus superiores, para una adecuada toma de decisiones.<br>Función 3.- Otorgar capacitación en el manejo del sistema desarrollado para que el personal de los Organos Internos de Control registre la información de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se están implementando en sus dependencias y entidades con la finalidad de evitar errores en su manejo. | | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Detectar registros erróneos en el SPAR de la información capturada por los Organos Internos de Control de sus procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de implementar acciones para que se proceda a su actualización o corrección.<br>Función 5.- Realizar acciones encaminadas al seguimiento de la planeación estratégica implementada en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el logro de metas y objetivos.<br>Función 6.- Auxiliar al personal de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en trámites y servicios en lo relativo a recursos humanos, recursos materiales y equipo informático, con el fin de proveer los recursos necesarios para el logro de sus funciones.<br>Función 7.- Dar seguimiento al desarrollo de las encuestas, colectas y demás proyectos que se lleven a cabo dentro de la Secretaría, a fin de que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cumpla en tiempo y forma con sus compromisos.<br>Función 8.- Distribuir periódicamente recibos de pagos, avisos de descuento y otros trámites administrativos al personal de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que éstos obtengan sus servicios oportunamente.<br>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>El nivel de escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como preparatoria o bachillerato</td></tr>
</table>

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

**1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
**2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
**5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
**2a. Documentación requerida.**
La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).
Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:
**1.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
**2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
**3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
**4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
**5.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
**6-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).
**7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:
**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

**c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

**9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

**10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de candidatos(as).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

**Calendario del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| **Publicación del Concurso** | 28 de diciembre de 2016 |
| **Registro de candidatos(as) y Revisión curricular** | Del 28 de diciembre de 2016 al 10 de enero de 2017 |
| **Recepción de solicitudes para reactivación de folios** | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes |
| **Examen de Conocimientos** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Evaluación de Habilidades** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Revisión Documental** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Entrevista por el Comité Técnico de Selección** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Determinación** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**4a. Temarios para la Etapa II.**

**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Evaluaciones de Habilidades.**

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que**, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para** tal efecto**.**

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(lla) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

**b)** Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | Dirección General Adjunta | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Examen de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Candidatos(as).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos), o

**III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

**I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**

**II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**

**III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

**12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**13a. Inconformidades.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Recurso de Revocación.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

**b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

**I**. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

**II**. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

**III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

**16a. Disposiciones generales.**

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas
**Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández**
Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0255

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL**<br>27-510-1-M1C025P-0000730-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | L32<br>Dirección General Adjunta |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Recursos Humanos | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Promover la actualización del marco normativo en materia de organización a fin de garantizar su congruencia con la operación de la Secretaría.<br>Función 2.- Supervisar el mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Manuales de la Dependencia, que comprende los manuales de organización general, de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público, con la finalidad de tener actualizada la información de operación de la Dependencia.<br>Función 3.- Supervisar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su Organo Desconcentrado, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias gubernamentales de modernización administrativa, organización y verificar su observancia, a fin de garantizar su aplicación.<br>Función 4.- Coordinar la validación de las propuestas y recomendaciones sobre el desarrollo organizacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado, a fin de contribuir a la creación de una dependencia orientada a resultados.<br>Función 5.- Validar y someter a la autorización del Director General, conforme a la normatividad aplicable, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las Unidades Administrativas y el Organo Desconcentrado de la Secretaría, así como aquellas resultantes de la aplicación de leyes a fin de alinear las estructuras a la operación.<br>Función 6.- Proponer al Director General los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las Unidades Administrativas de la Secretaría y aplicar los criterios de racionalización del gasto que se instruyan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y que sean autorizados por las instancias superiores pertinentes con la finalidad de alinear la estructura orgánica básica a las estrategias de la Dependencia.<br>Función 7.- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas y Organo Desconcentrado de la Secretaría, así como a los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, en materia de definición y reestructuración organizacional, a fin de contribuir a la creación de una dependencia orientada a resultados.<br>Función 8.- Promover proyectos de modernización de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado, que permita alinear los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos operativos y a los objetivos y metas de la Dependencia. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 9.- Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento de los instrumentos de alineación y control para la Modernización de las Unidades Administrativas con la finalidad de orientarlos al logro de objetivos y metas.<br>Función 10.- Elaborar a petición del Director General y someter a su consideración los estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos con la finalidad de alinear los puestos a las estructuras de acuerdo a su responsabilidad.<br>Función 11.- Elaborar a petición del Director General y someter a su consideración los estudios y análisis sobre planeación de personal a efecto de alinear los requerimientos de personal de la Dependencia.<br>Función 12.- Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.<br>Función 13.- Proponer la mejora a las políticas internas en materia de control interno a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y la mejora del desempeño de las Unidades Administrativas.<br>Función 14.- Coordinar la innovación, actualización, estandarización y mejora en los procedimientos de las Unidades Administrativas, por medio de la implementación a fin de mejorar su desempeño, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.<br>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="9"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 12 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3)<br>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)<br>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Visión Estratégica y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-*de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

**1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

**2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

**5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

**1.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

**2.**- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

**3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

**4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

**5.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

**6-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).
**7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:
**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.
**c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.
**9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
**10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP).
**11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de candidatos(as).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

**Calendario del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| **Publicación del Concurso** | 28 de diciembre de 2016 |
| **Registro de candidatos(as) y Revisión curricular** | Del 28 de diciembre de 2016 al 10 de enero de 2017 |
| **Recepción de solicitudes para reactivación de folios** | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes |
| **Examen de Conocimientos** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Evaluación de Habilidades** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Revisión Documental** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Entrevista por el Comité Técnico de Selección** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |
| **Determinación** | Del 11 de enero de 2017 al 27 de marzo de 2017 |

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**4a. Temarios para la Etapa II.**

**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Evaluaciones de Habilidades.**

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que**, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto**.**

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(lla) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

**b)** Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | Dirección General Adjunta | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Examen de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Candidatos(as).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

**III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

**I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**

**II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**

**III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

**12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**13a. Inconformidades.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Recurso de Revocación.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

**b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

**I**. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

**II**. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

**III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

**16a. Disposiciones generales.**

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director General de Tecnologías de Información
**Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert**
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**
**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**
AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS
EN LAS CONVOCATORIAS 02/2015, 03/2015 Y 01/2016

El Comité Técnico de Selección, de la **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**, comunica la cancelación del concurso de los puestos de: **Jefe de Departamento de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación**, publicado en la Convocatoria 02/2015 el 29 de julio de 2015; **Jefe de Departamento de Evaluación de los Servicios de Formación**, publicado en la Convocatoria 03/2015 el 26 de octubre de 2015, y; **Subdirector de Desarrollo y Gestión,** publicado en la Convocatoria 01/2016 el 16 de marzo de 2016, en virtud de que derivado del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero del presente año, en su Octogésima Quinta Sesión Extraordinaria, del 13 de Abril de 2016, el Comité Técnico de Profesionalización autorizó el planteamiento organizacional mediante el cual los puestos mencionados se transfieren la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, de las Subsecretaría de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública.

No se omite mencionar que los concursos relacionados con los puestos de **Subdirector de Desarrollo y Gestión** y **Jefe de Departamento de Evaluación de los Servicios de Formación**, no se publicaron en la página de trabajaen debido a que el proceso de transferencia mencionado estaba en proceso, el cual concluyó el 25 de mayo del presente año con la autorización de la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios mancomunados SSFP/408/0394/2016 y SSFP/408/DGOR/0628/2016.

Lo anterior, con fundamento en el Numeral 248, fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 28 de diciembre de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
**Lic. José Ortega Sánchez**
Rúbrica.

---

**Secretaría de Educación Pública**
AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 49/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS (11-710-1-CFKB003-0000574-E-C-I)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015, como parte de la Convocatoria 49/2015, mismo que no se registró en la página de trabajaen, debido a que estaba en proceso el cambio de carácter ocupacional de carrera a libre designación, el cual concluyó con la autorización de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio mancomunado SSFP/408/0394/2016 y SSFP/408/DGOR/0628/2016, el 25 de mayo del presente año.

Lo anterior, con fundamento en el Numeral 248, fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 28 de diciembre de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
**Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata**
Rúbrica.

# OCTAVA SECCION

# PODER EJECUTIVO

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 18/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 29, 30, 31, 39, 40 y Anexos 18, 19 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 NUMERO 18/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**INDICE**

GLOSARIO
1. INTRODUCCION
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. OPERACION

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. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACION

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 (Organos de Cultura Física y Deporte, Programas Regulares).

**Anexo 15.** Modelo de Convenio de Concertación y Colaboración (Asociaciones Deportivas Nacionales, programa anual, eventos deportivos nacionales 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 2017.

**Anexo 18.** Modelo de Convenio de Apoyo Financiero para la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2017.

**Anexo 19.** Esquema de Contraloría Social.

**Anexo 20.** Propuesta para recibir Estímulo Económico.

**Anexo 21.** Justificación para apoyar acciones de proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo.

## GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, se entenderá por:

**Accesibilidad universal.-** 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 desde una perspectiva de género y autonomía por todas las personas, incluso por aquellas con discapacidades motrices, sensoriales o cognitivo-intelectual.

**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.

**Asesoría Técnica.-** Es la simple transferencia de conocimiento para el mejor desarrollo de una actividad, labor o trabajo, sobre cómo realizarla con el máximo de beneficios y la aplicación o ejecución mínima de esfuerzos o inversión, para mejorar las acciones interinstitucionales en beneficio de los campos específicos del deporte y la cultura física.

**Asociaciones Deportivas Nacionales.-** Son personas morales, cualquiera que sea su estructura, denominación y naturaleza jurídica, que conforme a su objeto social promueven, difunden, practican o contribuyen al desarrollo del deporte sin fines preponderantemente económicos, y se encuentran registradas en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

**Beneficiarios/as.-** Población objetivo sujeta a los apoyos del Programa.

**CEDEM.-** Centros del Deporte Escolar y Municipal que funcionan conforme a lo establecido en el Manual de Operación de Centros del Deporte Escolar y Municipal mismo que puede ser consultado en http://www.gob.mx/conade/archivo/documentos?idiom=es&order=DESC&page=6.

**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.

**COI.-** Comité Olímpico Internacional. Es el organismo encargado de promover el olimpismo en el mundo y coordinar las actividades del movimiento olímpico.

**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, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

**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 públicas y privadas del país que tiene afiliadas 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.-** El CONDDE, el Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior (CONADEMS) y el 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 la sociedad 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.-** Aquella actividad física institucionalizada que está regulada por organismos internacionales en materia de deporte y que sus normas, lineamientos y reglamentos están establecidos de acuerdo al contexto de las personas con alguna discapacidad motriz, sensorial y cognitivo-intelectual, de forma que se garantice la igualdad e integración de condiciones para el desarrollo y el incremento de su nivel deportivo.

**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.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**ENED.-** Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, institución educativa de nivel superior, que depende de la CONADE, tiene como objetivo regular, en el ámbito de su competencia, la formación, capacitación, actualización y certificación de los recursos humanos que se desempeñan en las áreas de la cultura física y del deporte, así como promover programas de investigación con un alto nivel académico y acorde a las necesidades que demanda la sociedad.

**Entidades Federativas.-** Los 31 estados de la República mexicana y la Ciudad de México.

**Entrenadores/as.-** 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 deportistas con la finalidad de obtener sus mejores logros y resultados en eventos deportivos.

**Equipo multidisciplinario.-**Especialistas o personas con experiencia 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 como del deporte adaptado. Estas/os especialistas podrán ser entre otros el/la entrenador/a, la/el metodóloga/o, la/el enlace técnico, la/el fisioterapeuta, la/el biomecánica/o, la/el bioquímica/o, la/el médico, la/el psicóloga/o y la/el nutrióloga/o.

**Estímulo.-** Beneficio económico que otorga la CONADE a deportistas y entrenadores por resultados deportivos sobresalientes a nivel internacional.

**Eventos deportivos nacionales.-** Se caracterizan por reunir a deportistas en competencias de carácter nacional, regional, local, municipal y delegacional, de categorías infantiles y juveniles, principalmente, dentro del ámbito escolar, indígena, popular y con discapacidad, representantes de las Entidades Federativas, Asociaciones Deportivas Nacionales y demás Organismos Afines, integrando dicha participación en un Sistema Nacional de Competencias, con el fin de optimizar los recursos de los gobiernos locales y lograr un mejor rendimiento deportivo.

**Eventos especiales.-** Organización de todo tipo de evento y competencia deportiva, municipal, local, regional, nacional o internacional, dentro o fuera del territorio mexicano así como cualquier reunión académica, técnica, de capacitación, certificación en los ámbitos del deporte y sus ciencias aplicadas, que apoyen la promoción y el desarrollo del deporte en México, tendientes a integrar la participación de los Organos de Cultura Física y Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines.

**Eventos Masivos.-** Son eventos en donde se realizan actividades físicas, recreativas y predeportivas de forma masiva en espacios públicos.

**Fideicomisos.-** Son aquéllos constituidos por las Entidades Federativas cuyos recursos federales serán destinados a desarrollar la infraestructura y equipamiento relacionado con el deporte, con la finalidad de coadyuvan al logro de los objetivos del Programa.

**Infraestructura deportiva.-** Instalaciones creadas y equipadas para la práctica de actividades deportivas, lúdicas y recreativas, derivadas de acciones de obra pública o de equipamiento deportivo.

**Instancias de educación.-** La Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal o su equivalente, e Instituciones Públicas de Educación Superior.

**IPC.-** International Paralimpic Commiteé. Organo de gobierno mundial del movimiento paralímpico.

**IVA.-** Impuesto al valor agregado.

**Ley.-** La Ley General de Cultura Física y Deporte.

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LDFEFM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**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 del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2014-2018.

**Lineamientos.-**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, publicado en el DOF 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/151318/Manual_de_Operacion_de_CEDEM.pdf

**Muévete.-** 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, cuyo fin no implica la competencia deportiva, pero que tienen por objeto realizar actividades vinculadas con el deporte en general, dedicadas a la investigación, difusión, promoción, apoyo, fomento, estímulo y reconocimiento, tales como: el COM, el COPAME, el Instituto Nacional del Deporte de los Trabajadores (INDET), el CONDDE, el CONADEMS y el CONDEBA, entre otras.

**Organos 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 (IMSS), el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dado los altos índices de participación deportiva con que cuentan, así como su vínculo con el desarrollo del deporte federado.

**Organos Fiscalizadores.-** El Organo Interno de Control en la SEP y en CONADE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos 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.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal respectivo.

**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.

**Predeportivas.-** Son aquellas que exigen destrezas y habilidades propias de los deportes (desplazamientos, lanzamientos, recepciones, etc.)

**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 una de las Entidades Federativas.

**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 el/la 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.-** Al presente Programa de Cultura Física y Deporte.

**Programa de Mantenimiento para Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo.-** El programa mensual de los requerimientos de insumos y herramientas necesarias para asegurar el buen funcionamiento y las condiciones óptimas de la instalación deportiva.

**Programa de Operación para Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo.-** El programa mensual de los requerimientos de personal necesarios para poder operar las unidades deportivas.

**Promotor Deportivo.-** Persona física con conocimientos deportivos adquiridos empíricamente que prestan sus servicios para orientar y dar seguimiento a la población en la práctica de algún deporte.

**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.-** Al Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

**Reintegro.-** Cuando la/el beneficiaria/o realiza a la Tesorería de la Federación la restitución integra, de la cantidad no comprobada o no utilizada en los conceptos de gastos autorizados en los instrumentos formalizados.

**RLFPRH.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**RENADE.-** Registro Nacional de Cultura Física y Deporte. Es un instrumento del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte por el que se obtiene información detallada sobre los elementos constitutivos del sistema deportivo mexicano mexicano (Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento), la estructura deportiva, la infraestructura deportiva, los recursos económicos y los recursos humanos), integrado y actualizado por la CONADE en coordinación con los Organos de Cultura Física y Deporte y, en general, con la colaboración de todos los miembros del propio SINADE, empleando tecnologías de vanguardia, con el objeto de contar con elementos para optimizar las acciones de promoción, fomento y estímulo de la cultura física y el deporte en el país.

**Reserva nacional.-** 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.

**RUD.-** Registro Unico del Deporte, clave única que se otorga a cada Solicitud de Inscripción, una vez que se ha determinado que cumple con los requisitos establecidos en la Ley y en el Reglamento.

**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 respectiva Federación Internacional del Deporte.

**SEP.-** Secretaría de Educación 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. Es una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integra de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**SINADE.-** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, de conformidad con la Ley y el Reglamento es un órgano colegiado integrado por las Dependencias, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades, Asociaciones Deportivas Nacionales y Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, además de un representante de la Junta Directiva de la CONADE, que en sus respectivos ámbitos de actuación tienen como objetivo generar las acciones, financiamientos y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, así como para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

**Sistema de Registro y Control de Solicitudes de Becas Económicas y/o Académicas.-** Es una base de datos donde se registran las solicitudes o propuestas de becas económicas y becas académicas de las Asociaciones Deportivas Nacionales y los Organos de Cultura Física y Deporte, además los beneficiaros, es decir, los/las deportistas pueden consultar el estatus de su beca, así como las entidades antes mencionadas.

**Sistema Nacional de Competencias.-** Es un esquema único que integra las competencias deportivas de carácter nacional, mediante el cual se optimizan los recursos para lograr un mejor rendimiento deportivo.

**SPEC.-** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación

**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. INTRODUCCION

Para el Gobierno de la República la práctica de la actividad física y el deporte es una prioridad fundamental para construir una nación de ciudadanía integra, siendo el deporte una de las expresiones culturales que más vinculan a los seres humanos. Resulta un entretenimiento no solo para quienes participan sino también para los/las espectadores/as y provoca la necesidad de vincularse dejando de lado razas, clases sociales o cualquier otra división, estimula la búsqueda del bien común, en este caso, para formar un equipo, competir e intentar ganar.

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/las responsables –voluntarios/as 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. Se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Meta Nacional III. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.4. “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”. Asimismo se encuentra alineado al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, Objetivo 4 “Fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral”, debido a que por medio del fomento permite 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.

El programa transfiere a instituciones y organizaciones los recursos financieros de acuerdo a la normatividad aplicable para el ejercicio de los mismos, quienes son organismos intermedios u operadores encargados de hacer llegar de diversas formas los apoyos a los beneficiarios/as del programa, son las personas que reciben la activación física, becas deportivas y/o usan la infraestructura deportiva en un rango de edad de 6 años y más sin distinción de sexo, género, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil.

En el hábito por la actividad física y la práctica deportiva en la vida diaria de los/as mexicanos/as, según las estadísticas en el año 2015, muestran que 56% de la población mexicana de 18 años y más en áreas urbanas es inactiva físicamente, siendo esta cifra más alta que la reportada en 2014 (54.6%); de este universo, el 58.2% son mujeres y el 41.8% son hombres (fuente Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico (MOPRADEF), Sin duda, estos niveles de inactividad física tienen repercusiones muy importantes para la calidad de vida de los/las mexicanos/as. Por el contrario del 44% de la población que es activa físicamente, 54.2% son hombres y el 45.8% son mujeres.

Las estrategias contempladas para el Programa consideran las siguientes líneas de acción:

**A. Estrategia Cultura Física**

**Líneas de acción operadas por la SCF, encargada de la Masificación del Deporte Social:**

**a) Masificación del Deporte Social Muévete:** Fomenta el desarrollo de la Cultura Física a través de la Activación Física entre la población en general (de 6 a 65 años y más), de forma incluyente, a través de la masificación de la Activación Física mediante las siguientes modalidades:

*1. "Muévete Escolar".-* Generar en niñas/os de educación básica y jóvenes de educación media superior y superior, una cultura que los/las 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. "Muévete Laboral".-* Promover hábitos saludables en los trabajadores de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Sector Privado, a través de la realización de actividades y recreativas dentro y fuera de su horario laboral, que deriven en un mejor rendimiento laboral.

3. "*Muévete en tu Comunidad".*

- *"Muévete en tu Zona".-* 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, todo esto a través de preparadores de Activación Física.

- *"Muévete Activación Física Masiva".-* Promueve la realización de actividades físicas a través del uso de espacios públicos para la realización de eventos masivos de actividad física.

4. "Red Nacional de Comunidades en Movimiento".- Fomentar la práctica masiva de actividades físicas en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y/o municipios, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población, contribuir a disminuir el sedentarismo, la obesidad y las adicciones e integrar el enorme potencial de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y municipios de México al Programa Nacional de Cultura Física a fin de compartir estrategias y acciones a nivel nacional.

**b) CEDEM:** Fomenta la iniciación y formación deportiva a través de la práctica del deporte social de manera masiva, organizada, sistemática e incluyente, que impulsen la detección de habilidades deportivas y valores, aprovechando los espacios deportivos existentes y al personal capacitado que oriente su desarrollo metodológico y técnico, favoreciendo la creación de un hábito deportivo desde temprana edad que contribuirá a la disminución del sedentarismo y conductas antisociales, bajo las siguientes modalidades:

*1.- Centros de Convivencia Deportiva (Masificación del deporte):* Con el fin de detonar la masificación del deporte en los alumnos y la población municipal, haciendo uso de la inversión de la CONADE en infraestructura y aprovechando los espacios deportivos existente, municipales y de las escuelas públicas, se fomenta la práctica regular, sistemática e incluyente del deporte a través de promotores deportivos, entrenadores o profesores en educación física capacitados. Para el desarrollo y operación de esta modalidad se contaran con diferentes tipos de Centros del Deporte como: Escolar, Municipal, del IMSS, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (orfanatos, centros integrales de deporte adaptado), entre otros.

*2.- Iníciate en el Deporte:* Fomenta la convivencia, la inclusión y la iniciación a través de la realización de torneos, campamentos, actividades deportivas que impulsen la integración, los valores, el uso positivo del tiempo libre y la detección de habilidades deportivas, que contribuirá a la integración de más niños (as) y jóvenes en la práctica de alguna disciplina de manera regular

*3.- Inclusión al Deporte de Iniciación, Formación y Competencia:* Busca masificar sistemáticamente la iniciación deportiva principalmente en niños/as y jóvenes que contribuya al desarrollo de hábitos deportivos y detección temprana de sus habilidades, orientándolos/as en su formación con una metodología de acuerdo a su edad que contribuirá a la maduración de técnicas, para lo cual se desarrollarán capacitaciones por disciplina dirigidos a los profesores/as, promotores/as o entrenadores/as en los diferentes centros deportivos, para posteriormente avanzar al esquema de deporte de formación y culminar con el desarrollo de ligas y clubes dando salida al deporte de competencia.

**c)** **Eventos deportivos nacionales:** Eventos deportivos en los que podrán participar todos/as los/las deportistas de la población mexicana que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria de los mismos y que reúnen en competencia a atletas de categorías infantiles y juveniles, principalmente, 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.

**B. Estrategia Deporte de alto rendimiento.**

**Línea de acción operada por la SCD:**

**d)** Se atiende mediante apoyos integrales consistentes en recursos técnicos especializados y administrativos, económicos, materiales, médicos, científicos, equipo multidisciplinario, entre otros, proporcionados a deportistas en el proceso de formación en alguna de las fases del alto rendimiento de deportes olímpicos y del deporte adaptado. Lo anterior se desarrolla mediante las siguientes modalidades:

**1.** Solicitud de apoyos económicos y de servicios para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento;

**2.** Solicitud de apoyos económicos para entrenadores/as que atienden a deportistas talentos deportivos y de reserva nacional en las diferentes disciplinas;

**3.** Solicitud o propuesta de Beca CONADE económica deportiva y Beca CONADE académica deportiva;

**4.** Premios y Estímulos, y

**5.** Servicios de Medicina y Ciencias Aplicadas;

**6.** Solicitud de apoyos económicos para equipo multidisciplinario;

**7.** Apoyo económico para eventos y competencias deportivas en los ámbitos del deporte y sus ciencias aplicadas convocados por las Asociaciones Deportivas Nacionales, así como los avalados por la CONADE, el COM y COPAME que se realicen dentro del territorio nacional, entre otros que lleven a cabo las Asociaciones Deportivas Nacionales y/o los Organos De Cultura Física y Deporte;

**8.** Erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades relacionadas con la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y deporte.

**C. Estrategia Deporte**

**Líneas de acción operadas por la SD:**

**e)** **Apoyo a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines:** Se otorgarán apoyos económicos para eventos especiales, programas de trabajo anuales y/o asesoría técnica, según sea el caso, tanto para la consecución de sus programas operativos anuales, como para la realización de acciones y eventos deportivos, dentro del marco de su objeto social, con el propósito de ofrecer un mayor número de alternativas para la práctica deportiva.

**f)** **Apoyo a Organos de Cultura Física y Deporte:** Se otorgarán apoyos económicos para eventos especiales, programas de trabajo anuales y/o asesoría técnica, según sea el caso, a los Organos de Cultura Física y Deporte, tanto para la consecución de los proyectos convenidos con la CONADE, como para la realización de acciones y eventos deportivos especiales relevantes, con el propósito de ofrecer un mayor número de alternativas para la práctica deportiva.

**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, de ser posible, 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 construir, ampliar, modernizar y mejorar los espacios para la práctica del deporte masivo y el de alto nivel competitivo, se cuenta con la línea de acción referente a apoyos económicos para los organismos miembros del SINADE (Entidades Federativas, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México).

**i)** **Formación, capacitación e investigación**: Contribuir a que haya más y mejores profesionistas de las ciencias del deporte (licenciados/as en entrenamiento deportivo y maestros en ciencias del deporte), técnicos/as del deporte (instructoras/es, entrenadoras/es, jueces, árbitros, gestores y todos aquellos que realicen una función laboral en el ámbito del deporte), e investigadores/as y académicos/as requeridos para el desarrollo óptimo de la actividad física y el deporte en el país.

**j)** **Fideicomisos:** Se apoyará con recursos económicos a éstos con la finalidad de coadyuvar al logro del objeto para el cual fueron creados, cuya temporalidad estará sujeta al cumplimiento del mismo.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

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 ni presenta duplicidades 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

Beneficiar a la Población Mexicana de 6 años y más, a través de los Organos de Cultura Física y Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines, propiciando la práctica habitual de la actividad física, del Deporte Social y de Representación, con personal capacitado y/o certificado, en instalaciones deportivas y/o espacios adecuados para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sin discriminación.

### 2.2. Específicos

Promover la cultura física otorgando apoyos económicos a los Organos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, que impulsen la masificación de actividades físicas, recreativas y deportivas, de manera habitual y sistemática.

Impulsar la infraestructura deportiva del país, a través de apoyos para la construcción, modernización, ampliación, rehabilitación y mejoramiento, así como el equipamiento de las instalaciones deportivas orientadas a la práctica del Deporte y la Cultura Física.

Coadyuvar mediante, recursos económicos, técnicos y/o metodológicos, a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines, para la mejora de los resultados deportivos de los/las atletas apoyados/as por la CONADE en la materia y que conforman las preselecciones y selecciones nacionales en las disciplinas del Ciclo Olímpico y Paralímpico, así como para eventos mundiales universitarios.

Otorgar apoyos económicos mediante becas deportivas a deportistas con resultados destacados en competencias nacionales e internacionales.

Proporcionar sin discriminación, recursos económicos para la atención de los/las deportistas de talentos deportivos y/o reserva nacional, en el corto, mediano y largo plazo, a través de los Organos de Cultura Física y Deporte, para que logren sus metas deportivas.

Apoyar económicamente a los Organos de Cultura Física y Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales y al CONDDE para operar sus programas de trabajo, realizar eventos especiales, acciones de formación, capacitación, certificación e investigación en el deporte, para profesionistas, técnicos/as e investigadoras/es que en su ámbito de competencia participen en eventos académico-deportivos.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional en los 31 estados de la República mexicana y la Ciudad de México.

### 3.2. Población objetivo

Son consideradas las personas físicas (entrenadores/as, atletas del deporte convencional y del deporte adaptado), y morales (Entidades Federativas, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, local, municipal y en cada demarcación territorial para el caso de la Ciudad de México, Fideicomisos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Organismos Afines, Instancias de educación), dedicados al fomento, la promoción y/o el impulso de la Cultura Física y el Deporte que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes RO.

Asimismo, la población objetivo citada en el párrafo anterior, será el medio a través del cual se dará atención a los/as mexicanos/as, de 6 años y más sin discriminación, 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, referidos en el apartado de “Introducción” de las presentes RO, a través de sus diferentes estrategias, líneas de acción y modalidades, las/los solicitantes deberán dirigirse a las Unidades Administrativas correspondientes, así como cumplir con los siguientes requisitos generales:

| | Líneas de acción | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j |
| *Escrito de incorporación al Programa en el que manifiesten los motivos y objetivos que esperan alcanzar. | ✔ | ✔ | | | | | | | | |
| **Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (No debe estar suspendida o cancelada). | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | | ✔ | | | |
| ***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. | | | ✔ | ✔ | ✔ | | | | | |
| Presentar ante la CONADE el alta o ratificación de la cuenta bancaria productiva específica, aperturada para el manejo de los recursos que otorga el Programa. | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | | ✔ | | ✔ | ✔ |
| 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, de acuerdo a la naturaleza del apoyo. | | | | | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| **Copia de la RUD (en caso de ser Asociación Deportiva Nacional de reciente inscripción) o registro vigente, cuando la inscripción tenga más de un año, a excepción de los organismos deportivos nacionales que rigen al deporte estudiantil, olímpico y paralímpico | | | | ✔ | ✔ | | | | | |
| Programa de Actividades o Programa anual de trabajo del ejercicio fiscal que corresponda, el que una vez aprobado por la CONADE, se podrá utilizar para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y, en su caso, deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria. | | | | ✔ | ✔ | | ✔ | | | |
| Presentar su programa anual de trabajo en el formato que remita la Dirección de Activación Física y Recreación de la SCF, el cual deberá considerar el análisis cuantitativo y cualitativo de manera diferenciada a mujeres y a hombres. Esto aplica para los beneficiarios que recibieron recurso en el ejercicio fiscal anterior. | a | | | | | | | | | |
| Presentar con base en el Manual de Operación de CEDEM, el formato de programa anual de trabajo el cual deberá considerar el análisis del beneficio que se otorgará a la población con su implementación. Esto aplica para los beneficiarios que recibieron recurso en el ejercicio fiscal anterior. | | a | | | | | | | | |
| Apegarse a lo establecido en el Manual de Operación de CEDEM, mismo que está disponible para su consulta en: **http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/151318/Manual_de_Operacio_n_de_CEDEM.pdf** | | ✔ | | | | | | | | |
| Los Organos de Cultura Física y Deporte y/o Organismos afines 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 la infraestructura deportiva | | | ✔ | | | | | | | |
| La solicitud de los apoyos a través de un escrito libre y/o, en su caso, por el medio electrónico establecido para el efecto, realizando su registro a través de firma electrónica. | | | | ✔ | | | | | | |
| Suscribir y formalizar el convenio que corresponda (anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO). | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| Cumplir con los Lineamientos establecidos para efectos de comprobación de recursos federales, en el sistema de comprobación que la CONADE implemente. | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |

*Requisito para beneficiarios/as que reciban por primera vez el recurso o hayan dejado de serlo por 1 año o más.

**Sólo aplica para Asociaciones Deportivas Nacionales y demás organismos afines inscritos en el RENADE.

***Aplica para solicitudes de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento, las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organismos Afines, Organos de Cultura Física y Deporte.

Además de lo señalado anteriormente deberán considerarse los siguientes requisitos específicos:

**Modalidad Solicitud o propuesta de Beca CONADE económica deportiva y Beca CONADE académica deportiva; se deberán presentar físicamente los solicitantes en las oficinas de la SCD:**

- Escrito libre emitido por los/las titulares de las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Organos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, (original y copia simple) y para las propuestas por parte de la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de la SCD (original).
- Acta de nacimiento de la o el deportista (copia simple).
- Identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte, credencial escolar (copia simple).
- Clave Unica 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) no mayor a tres meses 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.

**Modalidad de Estímulos (Línea de acción comprendida en el inciso d):**

Los estímulos 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 se hayan ubicado entre el 1º y el 5º lugar.

Estos se otorgarán con base en la clasificación de los grupos de deportes siguientes:

1. 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.

2. Deporte adaptado:

   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 del estímulo deberá de haberse ubicado en el 1er. lugar – ya que el 50% de 4 es 2 y sumándole 1 serian 3, por lo que sólo le quedaría ubicarse en el primer lugar).

Respecto a los entrenadores, los estímulos se entregarán a aquellos que tengan a su cargo la preparación directa y cotidiana del atleta, sin ser necesariamente el entrenador nacional o el entrenador participante al evento. En el caso, que tengan a su cargo la preparación de tres o más atletas, los cuales participen en el mismo evento en diferentes pruebas individuales o por equipo, se considerará para el estímulo **el mejor resultado** de cada atleta y sólo hasta por tres de sus atletas accederá a este estímulo.

Los atletas en pruebas por equipo que tengan registrado cada uno a un entrenador diferente, el monto del estímulo se dividirá equitativa y proporcionalmente entre el número de entrenadores involucrados en el resultado. Referente a los entrenadores de los deportes de conjunto, el estímulo se entregará únicamente al entrenador en jefe responsable de la preparación del equipo.

Se deberán presentar físicamente por los interesados las solicitudes de apoyo en las oficinas de la SCD.

- Escrito libre signado por los/las titulares de las Asociaciones Deportivas Nacionales, la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de la SCD (original o copia simple).
- Documento interno emitido por la CONADE (“Propuesta para recibir Estímulo Económico” anexo 20), complementando 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 y la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, a través de la SCD de la CONADE, contenidos en las memorias oficiales del evento.

**Modalidad de premios (Línea de acción comprendida en el inciso d)**:

Las establecidas en el Capítulo IX y IX Bis de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, los candidatos deberán cumplir con lo establecido en las convocatorias respectivas, que serán publicadas en el segundo semestre del ejercicio fiscal que corresponda, podrán ser consultadas a través del portal de la CONADE http://www.gob.mx/conade y carteles impresos a nivel nacional.

**Modalidad de apoyo económico para entrenadores/as que atienden a deportistas talentos deportivos y de reserva nacional en las diferentes disciplinas (Línea de acción comprendida en el inciso d)**:

Los Organos de Cultura Física y Deporte deberán:

- Ser miembros activos del SINADE.
- Presentar propuesta de nómina de las/los entrenadoras/es de talentos deportivos y reserva nacional, especificando: nombre completo, disciplina deportiva, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Unica 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 en original y copia a la SCD o por medio electrónico al correo: talentos.reserva@conade.gob.mx
- Acompañar el formato denominado Base de datos de atletas (F-2). (Anexo 12 de las presentes RO).

**Modalidad de eventos y competencias deportivas en los ámbitos del deporte y sus ciencias aplicadas, deberán presentar lo siguiente:**

- 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 evento y demás requisitos solicitados por la SCD.

**Fideicomisos, (Línea de acción comprendida en el inciso j):**

- 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 que indique las generalidades del evento, actividad o acciones a apoyar, mismas que deberán estar orientadas al desarrollo del Deporte y la Cultura Física.

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.

**Apoyar acciones para proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento (Línea de acción comprendida en el inciso h):**

Las/los interesadas/os (Entidades Federativas, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y, de la Ciudad de México) 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 del poder ejecutivo de las Entidades Federativas o a quien esta/e designe para tal fin, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México 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, -Ciudad de México o sus demarcaciones, 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 la instancia federal, estatal, municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, de quien pueda disponer legalmente del mismo.

Los documentos indispensables para acreditar la propiedad del predio 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 o bien, 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 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, previos a la presentación de los mismos.

**c.** Instrumento jurídico debidamente protocolizado y registrado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio mediante el cual se otorguen al Estado, municipio o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los derechos de propiedad o posesión respecto al predio.

Todos los documentos antes descritos deberán entregarse en original o copia certificada, completa y legible.

- El predio seleccionado deberá contar con los servicios públicos necesarios, como toma domiciliaria (agua potable), drenaje y alcantarillado, y acometida de luz adecuada y suficiente para la instalación deportiva propuesta; en caso de no contar con algún servicio, demostrar fehacientemente que está en trámite la obtención de dicho servicio. Así mismo el solicitante deberá tomar en cuenta las vialidades y servicio de transporte, para garantizar una adecuada accesibilidad.
- Una justificación, misma que deberá apegarse a los puntos requeridos en el Anexo 21 en original firmada por las/los titulares de Entidades Federativas, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México 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 de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo y Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo a cargo de solicitante quien en ambos casos manifestará 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, predios colindantes, nombre de la colonia o localidad de que se trate, 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, entre otros), 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 días naturales, para que 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 o apoderadas/os legales de los 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 de las demarcaciones territoriales, 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, entre otros).

**RESTRICCIONES:** Los solicitantes susceptibles de recibir apoyos del Programa, tienen las siguientes restricciones para ser elegibles:

**a.** Cuando las/los solicitantes no solventen las observaciones hechas por la SD.

**b.** Cuando las/los solicitantes hayan incumplido las metas establecidas en apoyos de ejercicios fiscales anteriores, en términos de la normativa aplicable, adeuden comprobación de recursos en alguna de las unidades administrativas de la CONADE 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 organismos afines, 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 Organos Fiscalizadores (numeral 5), 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.

Para el caso de los **Fideicomisos:**

**a.** 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 LFPRH y 181 del RLFPRH.

**b.** Cuando se abstenga de entregar los reportes que le sean requeridos por la CONADE y/o por los Organos Fiscalizadores, referente a la utilización de los recursos públicos federales que hayan recibido en ejercicios fiscales anteriores.

**c.** Cuando no cumplan con los Lineamientos.

**d.** Las Unidades Administrativas ante las cuales se deberán presentar la(s) solicitud(es), junto con la documentación ya citada en el numeral 3.3.1. Requisitos, 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 a 18:00 hrs., en días hábiles en las instalaciones que se encuentran ubicadas en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México. Para mayor información comunicarse al teléfono (55) 59275200, extensiones 3001, 2001 y 2501.

### 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 o vía internet, acompañadas de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de las presentes RO y el Programa Anual de Trabajo para las líneas de acción a) y b), según corresponda, a las unidades administrativas ante las cuales se deberán presentar la(s) solicitud(es), serán la SCF, la SD y la SCD. 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 la Ciudad de México. Para mayor información comunicarse al teléfono (55) 59275200, extensiones 3001, 2001 y 2501.<br>**Líneas de Acción operadas por la SCF**<br>La solicitud deberá dirigirse al titular de la Subdirección, ser clara y precisar la línea de acción a la cual pretende incorporarse. Derivado de ello, el Programa Anual de Trabajo deberá contener las metas y acciones programadas para su cumplimiento. En caso de los eventos deportivos nacionales, los Organos de Cultura Física y Deporte deberán solicitar ser sede especificando el evento o disciplinas deportivas que desea realizar.<br>**Líneas de acción operadas por la SD**<br>Cuando los recursos se hayan autorizado a los organismos miembros del SINADE, a través de la SA con base en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda, (están exentos de presentar la solicitud del apoyo cuando el recurso se encuentre directamente etiquetado) 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, la CONADE podrá cancelar la autorización de los recursos y otorgarla a otros proyectos de infraestructura deportiva que cumplan con los requisitos específicos para la línea de acción “Apoyar acciones para proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo” establecidos en el numeral 3.3.1. de las presentes RO, que hayan sido presentadas en la SD previamente.<br>**Línea de acción operada por la SCD**<br>Las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Organos de Cultura Física y Deporte, así como aquellos atletas con perspectivas deportivas que determine la CONADE podrán presentar su solicitud de apoyo económico y/o propuesta de beca, vía escrito de manera física o por dirección electrónica (documentosbecas@conade.gob.mx), durante los primeros diez días hábiles de cada mes.<br>Las solicitudes deben de contener acciones en favor de la igualdad de género.<br>En cuanto al proceso para los Premios Nacionales, las propuestas son enviadas por parte de las Asociaciones Deportivas Nacionales, medios de comunicación o algún otro organismo señalado en la Convocatoria para la propuesta del candidato al Premio Nacional de Deportes o Premio Nacional de Mérito Deportivo.<br>Las Asociaciones Deportivas Nacionales, al igual que los medios de comunicación, deberán entregar los documentos del candidato establecidos en la convocatoria, de igual forma en los tiempos señalados en la misma.<br>La elección de los ganadores la determina el jurado elegido de acuerdo a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, vigente.<br>En el caso del Premio Estatal del Deporte la Asociaciones Deportivas del Estado, medios de comunicación locales realizan la propuesta del candidato ante el Organo de Cultura Física y Deporte de la entidad.<br>Se lleva a cabo la insaculación de jurados ante Notario Público.<br>El jurado conformado elige a el/la o los/las galardonados/as. | Solicitante |

| | | |
|---|---|---|
| Recepción de las solicitudes del apoyo | Las Unidades Administrativas de la CONADE, según corresponda, recibirán las solicitudes del apoyo y la documentación que le presente cada solicitante, considerando como criterios de resolución que la población objetivo (numeral 3.2.) y las/os potenciales beneficiarios/as (numeral 3.3.) correspondan a lo señalado en las presentes RO.<br>Para la SCF las solicitudes se recibirán los primeros 5 días hábiles de cada mes.<br>Para la SD exclusivamente se 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). | Unidades Administrativas |
| Análisis de las solicitudes del apoyo | **Líneas de acción operadas por la SCF**<br>Para las líneas de acción de Activación Física y Centros del Deporte Escolar y Municipal se evaluará a los solicitantes con base al Programa Anual de Trabajo presentado, de acuerdo a las metas alcanzadas en el ejercicio inmediato anterior y a la disponibilidad presupuestal, se determinará su viabilidad, para ser beneficiado/da. Para el caso de los eventos deportivos nacionales, los Organos de Cultura Física y Deporte deberán comprobar que cuentan con infraestructura deportiva y capacidad hotelera, necesaria para la realización del evento solicitado.<br>**Líneas de acción operadas por la SD**<br>Las solicitudes del apoyo y los expedientes técnicos serán analizados siempre que cuenten con la documentación requerida en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, lo que permitirá determinar su viabilidad para ser beneficiaria/o.<br>• Para los proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo deberá cumplir con lo establecido en el anexo 9.<br>• 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. (Presentación de informe).<br>**Línea de Acción operada por la SCD**<br>Se 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.<br>Asimismo, para poder dictaminar tanto técnica como administrativamente la viabilidad de la solicitud del apoyo, en un plazo máximo de respuesta de tres meses, analizará las solicitudes que estén acompañadas de la documentación requerida, en el numeral 3.3.1. de estas RO.<br>Las Unidades Administrativas llevarán a cabo reuniones de trabajo para la revisión y aprobación del Programa Anual de Actividades. | Unidades Administrativas |
| Selección de la/el beneficiaria/o | **Líneas de Acción operadas por la SCF**<br>Derivado del análisis realizado a las solicitudes presentadas, se determinará quienes cumplen con los requisitos establecidos para ser acreedores al apoyo presupuestario.<br>**Líneas de Acción operadas por la SD**<br>En relación a los proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo se dará prioridad en la selección de aquéllos que cuenten con coinversión de los gobiernos estatales, municipales, delegaciones y/o el sector privado y los que cuenten con asignaciones específicas señaladas en el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda. 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 el numeral 3.3.1. 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 establecida en la justificación prevista en los requisitos, contra un mayor número de población usuaria por atender; así como aquéllos que fundamenten y justifiquen el tipo de instalación deportiva propuesta acorde a la demanda de deportistas de determinada disciplina.<br>**Líneas de Acción operadas por la SCD**<br>Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes RO. | Unidades Administrativas |

| | | |
|---|---|---|
| Resolución de la solicitud del apoyo | Las Unidades Administrativas notificarán la resolución por escrito.<br>**Líneas de Acción operadas por la SCF**<br>Se notificará mediante oficio a los Organos de Cultura Física y Deporte la procedencia de la solicitud a los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.<br>**Líneas de Acción operadas por la SD**<br>Una vez verificada y autorizada la disponibilidad presupuestal con la SA y, en caso de ser positiva, se notificará a la/el beneficiaria/o el monto autorizado, por otro lado, en caso de ser negativa, se le informará las causas por las que no fue procedente a fin de que realice los ajustes a su solicitud y poder ser presentadas de nueva cuenta en un periodo no mayor a 30 días naturales.<br>**Líneas de Acción operadas por la SCD**<br>De ser autorizada la solicitud del apoyo, la Dirección de Alto Rendimiento adscrita a la SCD, le informará mediante oficio al solicitante la resolución de su solicitud así como el monto autorizado. En caso de no ser aceptada se le informara al solicitante que no se le brinda el apoyo solicitado. | 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 respectivas Unidades Administrativas, 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 INEGI, publicado en el DOF 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 Secretaría de la Función Pública (SFP), respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

| **COMPONENTES** | | |
|---|---|---|
| **ESPACIALES** | **DE REFERENCIA** | **GEOESTADISTICOS** |
| Vialidad | No. Exterior | Area Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México. |
| Carretera | No. Interior | Area Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México. |
| 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 DOF el 30 de septiembre de 2005, así como a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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, 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, Evaluación y Coordinación (SPEC) de la SEP, así como con la SFP, 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 DOF 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/la interesado/a 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, Ciudad de México, Código Postal 14060, en días hábiles, de 09:00 a 15:00 hrs.

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

**Subsidios.**

Son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las Entidades Federativas, Ciudad de México, municipios y delegaciones políticas para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 de su reglamento y en las presentes RO.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO.

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| La descrita en el numeral 3.2. de las presentes RO. | 1.- Económicos, destinados para la operación del Programa, se utilizan para:<br>• Participación en eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones, entrenamientos, así como visitas técnicas y médicas.<br>• Material, vestuario e implementos deportivos.<br>• Asesorías relacionadas con entrenadores/as, equipo multidisciplinario y profesionales de las ciencias aplicadas al deporte.<br>• Asistencia y asesoría técnica y médica.<br>• Erogaciones en bienes y servicios para la realización de actividades relacionadas con la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y deporte.<br>• Realización y logística de eventos especiales.<br>• Capacitación y certificación de personal directivo, técnico y entrenadores/as.<br>• Implementación de Medicina Deportiva, Biomecánica, Control del Dopaje, Psicología del deporte, Nutrición y demás ciencias aplicadas al deporte.<br>• Material y equipamiento deportivo, y accesorios deportivos y cooperación para la dotación de instalaciones y medios necesarios para el desarrollo de sus programas.<br>• Beca CONADE académico deportiva y Beca CONADE económica deportiva, premios, estímulos económicos y reconocimientos.<br>• Apoyos económicos a entrenadores/as que atienden a talentos deportivos y reserva nacional.<br>• Técnico-operativos, asesorías materiales capacitación,<br>• Desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales.<br>• Material y equipo deportivo.<br>• Servicios de hospedaje y alimentación en instalaciones de la CONADE.<br>• Proyectos de infraestructura deportiva. | De acuerdo a la disponibilidad presupuestal. | Anual |

Durante la operación del Programa, 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, 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 en el DOF el 10 de diciembre de 2012, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de noviembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal respectivo.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del RLFPRH y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

**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 estrategias y líneas de acción del Programa, 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 General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento 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 de 30 días hábiles, de preferencia 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 manejen 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.

VII. Proporcionar, en los términos establecidos en los Convenios de colaboración y/o coordinación (anexo 14, 15, 16, 17 y 18), la información y documentación original previamente entregada y validada por las Unidades Administrativas, que con motivo de investigaciones y/o auditorías sea requerida por parte del Organo Interno de Control en la CONADE y/o demás órganos fiscalizadores.

VIII. 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.

IX. 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. 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. (anexos 14, 15, 16, 17 y 18);

X. 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.

XI. Entregar a la SCF, un reporte, de forma física y electrónica según aplique el caso (anexo 3 o anexo 11), 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 marcados con los anexos 14, 15, 17 y 18 (sólo aplica para las líneas de acción mencionadas en los incisos a), b) y c) del numeral A. “Introducción” de las presentes RO, operadas por la SCF; dicho documento se entregará a solicitud de la SCF.

XII. Depositar los recursos no ejercidos durante el ejercicio fiscal que corresponda 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 SA de la CONADE, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la LFPRH; 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.

XIII. 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).

XIV. 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 beneficiarios del Programa 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, Organos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, de acuerdo a la estrategia y línea de acción que corresponda del Programa, 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 a la CONADE la información que les sea requerida para cumplir con lo establecido en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero del 2006, para lo cual será necesario requisitar el formato SIIPP-G (anexo 2) y presentarlo a la unidad administrativa correspondiente a más tardar 30 días hábiles posteriores a la firma del convenio (anexo 15) que lo acredite como beneficiario.

IV. Transmitir en caso de disolución, los bienes que haya adquirido con apoyos del Programa de Cultura Física y Deporte, 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, los beneficiarios del Programa deberán cumplir lo siguiente:

I. Estar capacitados 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 los beneficiarios.

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 a más tardar 60 días calendario después de recibido el subsidio. 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 (anexo 16) autorizado por la SD.

IV. Cuanto se presente una situación de coinversión por parte del beneficiario, éste deberá aportar la cantidad 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, entre otros, 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:

"Los Beneficiarios 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.

VIII. 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).

IX. Transferir el Gobierno Estatal 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 de la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente que los rige.

X. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura deportiva y equipamiento deportivo autorizado.

XI. 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.

**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, 17 y 18 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 podrán determinar la suspensión de la ministración de los recursos federales a las/os beneficiarias/os, cuando se detecten faltantes de comprobación o inconsistencias 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. En caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del Programa, serán sujetos los representantes de los beneficiarios 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 y 18 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 el objeto establecido 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, 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, Organos de Cultura Física y Deporte, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México y sus alcaldías, Fideicomisos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Instancias de educación, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta 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.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACION

### 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 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. |
| Análisis de solicitudes. | Analizar técnica y administrativamente las solicitudes de apoyo para determinar su viabilidad. | CONADE. |
| 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, ya sea en numerario o en especie, por beneficiarias/os de acuerdo a cada una de las líneas de acción del Programa, conforme a los criterios establecidos por 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. |
| Alta o baja del beneficiaria/o y de la cuenta bancaria productiva específica. | Previamente a la transferencia de los recursos, las/los beneficiarias/os deberán entregar a la CONADE:<br>a) Formato de solicitud de apoyo en original con firmas autógrafas.<br>b) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la SHCP.<br>c) Copia de la constancia de domicilio fiscal, cuya vigencia no exceda de tres meses a su presentación.<br>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 vigente.<br>e) Copia del contrato de la cuenta bancaria productiva específica en que se maneje de forma exclusiva los recursos federales.<br>f) Constancia original expedida por la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta bancaria productiva específica 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). | Beneficiaria/o. |
| Entrega del recibo fiscal oficial y datos de la cuenta bancaria productiva especifica de las/los beneficiarias/os. | Presentar a la SCF, SCD y SD, previo a la transferencia de los subsidios, el recibo fiscal oficial original. | Beneficiaria/o. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. de las presentes RO y comunicar la ministración a las/os beneficiarias/os.<br>En el caso de infraestructura deportiva, los apoyos se otorgarán a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente de cada Entidad Federativa.<br>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. | CONADE. |
| Notificación de la ministración de los recursos federales. | Las Unidades Administrativas 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.<br>**Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo:**<br>• 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.<br>• 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.<br>• Los beneficiarios destinarán el 3% de la totalidad de los recursos federales convenidos en el Anexo 16, con las Entidades Federativas, Municipios, Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Organos de Cultura Física y Deporte o su equivalente, organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte, para la supervisión externa 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, para lo cual permitirán a la CONADE participar como observadora en los procesos de licitación de la supervisión externa de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, que en su caso corresponda, por lo que se deberá dar todas las facilidades a la SD, o a quien ésta designe para tal propósito.<br>• 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.<br>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. | 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 que refieren 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 subsidio transferido. | 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 y/o de metas (anexo 11) (según sea el caso), excepto para la línea de acción h) de la SD, deberán entregar el reporte de gastos del sector público (anexo 6), la memoria fotográfica del evento, y requisitar la información solicitada en los diferentes sistemas informáticos establecidos por cada línea de acción de las Subdirecciones antes mencionadas que permita efectuar el seguimiento del Programa, en los formatos que para tal efecto se han elaborado, Anexo 4 y Anexo 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. | Beneficiaria/o. |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 Organo de Cultura Física y Deporte, el reporte técnico-deportivo y/o de metas (anexo 11) y la memoria fotográfica del evento, así como la documentación original comprobatoria para su cotejo y pre verificación.<br>**Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo:**<br>Las/los beneficiarias/os presentarán, a petición de la CONADE, ante las órganos fiscalizadores 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 LFPRH, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables que regulan el gasto público federal.<br>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.<br>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:<br>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.<br>**Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la sociedad civil:**<br>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 Quinto, fracción III, inciso b) de los Lineamientos, cuando se trate de adquisiciones de materiales, servicios, uniformes y equipo deportivo, cuyo monto rebase de $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) y demás normatividad aplicable.<br>**Fideicomisos:**<br>Trimestralmente un grupo interdisciplinario de la CONADE integrado por un representante de la SD, , la S A, la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Infraestructura 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.<br>Se deberá observar lo dispuesto en artículo 4, segundo párrafo de la LFPRH. | |
| Revisión. | Para 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 que se suscriba correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO 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.<br>Para el caso de las líneas de acción operadas por la SCD, preverificar, 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. | 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 que podrá ser requerida en cualquier momento, conforme se establece en el convenio que se suscriba correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO.<br>Rendir un informe por escrito y firmado por el representante legal respecto a la aplicación de los recursos ante los órganos fiscalizadores que lo requieran. | Beneficiaria/o. |

| **Procedimiento seguido por las/os beneficiarias/os para recibir la beca CONADE económica deportiva o beca CONADE académica deportiva comprendida en la línea de acción (d)** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Difusión del Proceso. | Dar a conocer a través de oficio o por medio de correo electrónico a las Asociaciones Deportivas Nacionales y los Organos de Cultura Física y Deporte, a la conclusión de la Olimpiada Nacional y Paralimpiada Nacional (segundo semestre del ejercicio fiscal que corresponda), el presupuesto asignado para sus propuestas de candidatos a beca. | CONADE. |
| Solicitud de **beca CONADE económica deportiva o beca CONADE académica deportiva** | La/el deportista deberá descargar el formato de sustento técnico en la siguiente dirección electrónica http://www.gob.mx/conade el que deberá requisitarlo y firmarlo. Posteriormente, la/el solicitante deberá llevarlo junto con los requisitos establecidos en las presentes RO a su Asociación Deportiva Nacional, Organo de Cultura Física y Deporte, 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 la Subdirección de Becas y Reconocimientos adscrita a la SCD el escrito libre (oficio o propuesta) y adjuntando la documentación entregada por la/el deportista señalados en las presentes en las RO, mediante el cual solicite la beca para dicho deportista con base en un resultado deportivo. | Asociaciones Deportivas Nacionales, Organos de Cultura Física y Deporte y Subdirección de Análisis Técnico. |
| Análisis de solicitudes. | Recibir, revisar y analizar las solicitudes referidas en el punto anterior.<br>Dictaminar 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 Beca CONADE Económica Deportiva y/o Beca CONADE Académica Deportiva 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 tipo nómina en el Banco Santander (México) S.A a las/los deportistas aprobados que no cuenten con una cuenta para recibir la beca; enviar para validación a la institución bancaria antes mencionada, las cuentas bancarias de aquellas/os deportistas que ya cuenten con una cuenta de dicha institución 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 es: Listados de los/as becarios/as, agrupándolos/as por Entidad Federativa, disciplina deportiva y edad. Elaborar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (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 SA de la CONADE. Enviar los archivos de pago de los/las becarias/os de la nómina a la Dirección antes mencionada. | CONADE. |
| Informa la 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 la misma, para consultar si su solicitud de beca fue aprobada y rechazada. | Deportista. |
| | En caso de ser aprobada su solicitud de beca, llamar al teléfono 55-59-27-52-00 extensiones 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, Organos de Cultura Física y Deporte la nómina de las/los deportistas beneficiados/as con una beca. | CONADE. |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

Para la línea de acción de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo operada por la SD, las instancias ejecutoras del Programa formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que tienen bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la operación del Programa, que deberá remitir a la 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 y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

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 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 su existencia.

**4.2.3. Cierre de ejercicio**

Las Unidades Administrativas, 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 del ejercicio fiscal que corresponda 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/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 de su reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) “Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que el beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la Ley de Ingreso de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

d) En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y

e) Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).”

Penas por atraso en reintegros:

El/La beneficiario/a que no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \frac{\text{tasa}}{30}$$

En donde: “importe” es el monto no reintegrado en el plazo establecido; “días” se refiere al número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció y hasta el día en que se realizó el reintegro; “tasa” corresponde a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

A los días de retraso que correspondan a otros ejercicios fiscales se les deberá aplicar la tasa de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Estas penas por atraso deberán estar indicadas en los convenios que se suscriban con los/las beneficiarios/as y serán pagadas conforme al procedimiento que establezca la Secretaría.

## 5. AUDITORIA, 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 Organo Interno de Control en la SEP y en CONADE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos 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. EVALUACION

### 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.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género.

### 6.2. Externa

La SPEC en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las Unidades Administrativas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de PEF, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

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 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, 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 DOF el 28 de octubre de 2016, 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 de Información, adscrita a la SD, en el teléfono (55) 59275200, extensión 2245 y en el correo electrónico: contraloria.social@conade.gob.mx, con un horario de atención de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes

Las contralorías sociales deberán operar conforme al Esquema de Contraloría Social establecido en el Anexo 19 de las presentes RO.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

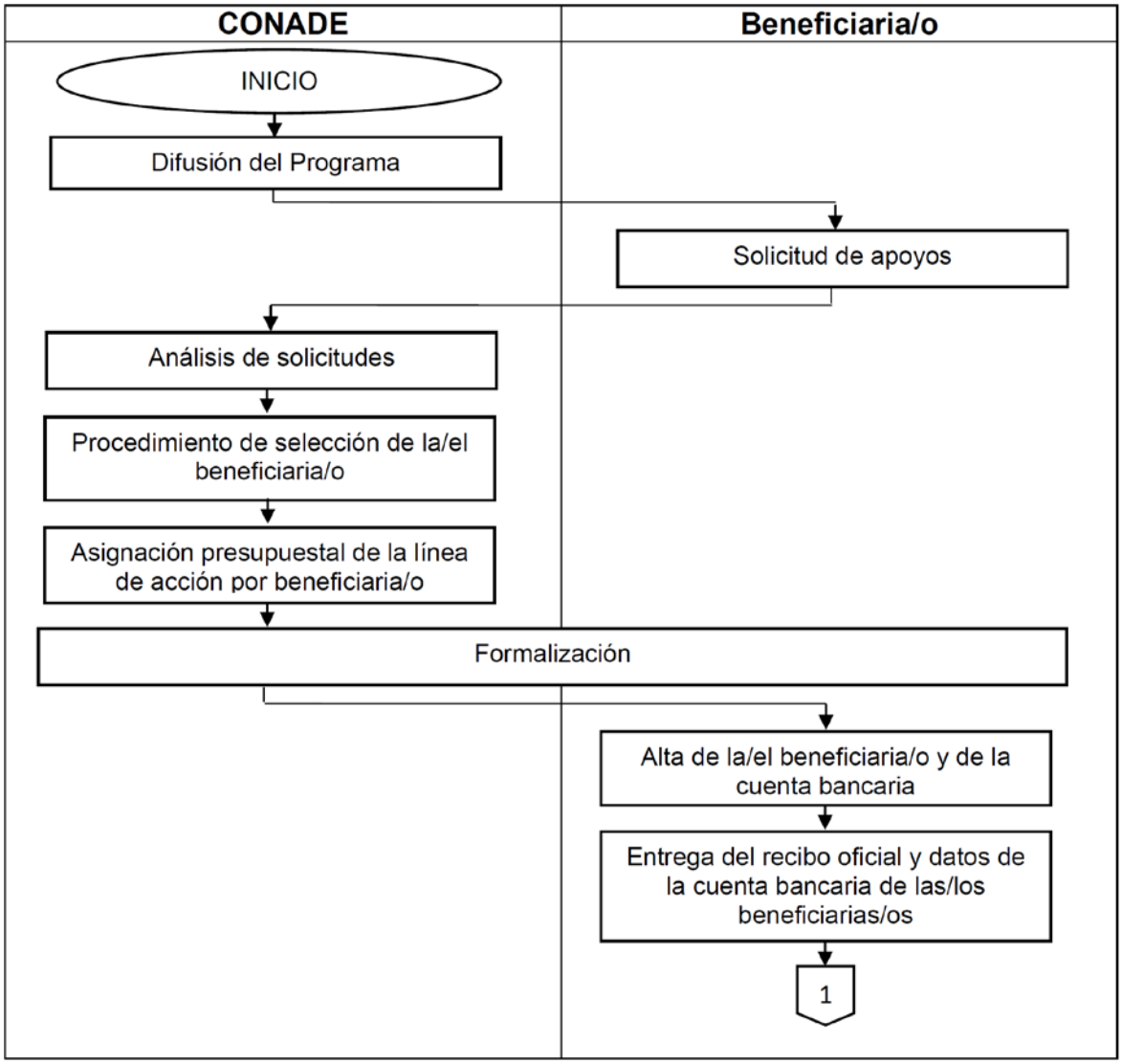
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán mediante buzones colocados en las instalaciones de la CONADE, vía personal, escrita, telefónica, por correspondencia o por internet: dirigida al Organo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, en la Ciudad de México, de lunes a viernes 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.

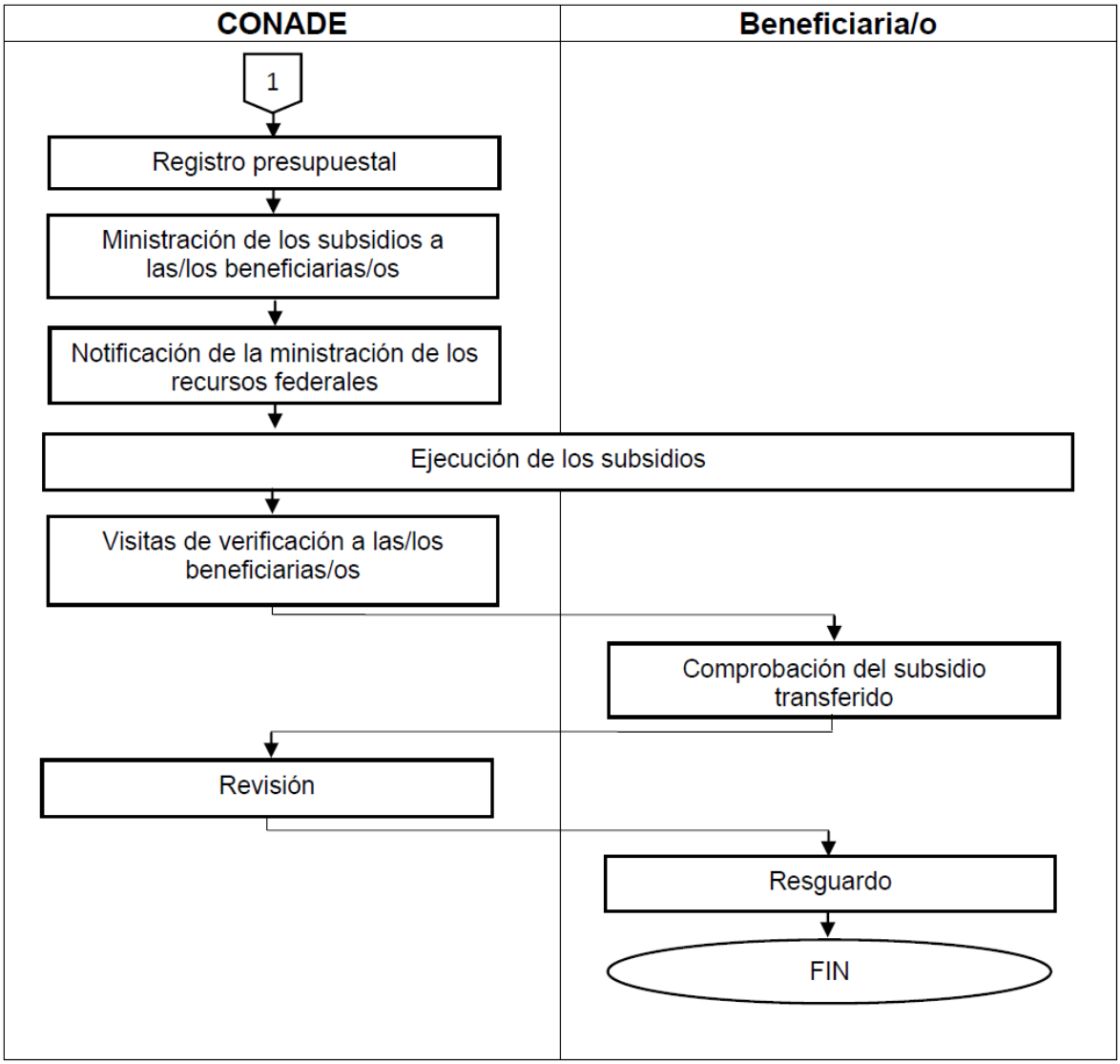
También las quejas y denuncias podrán realizarse de forma personal en el Espacio de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1735, planta baja, Módulo 3, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, por correspondencia dirigida a dicha 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**

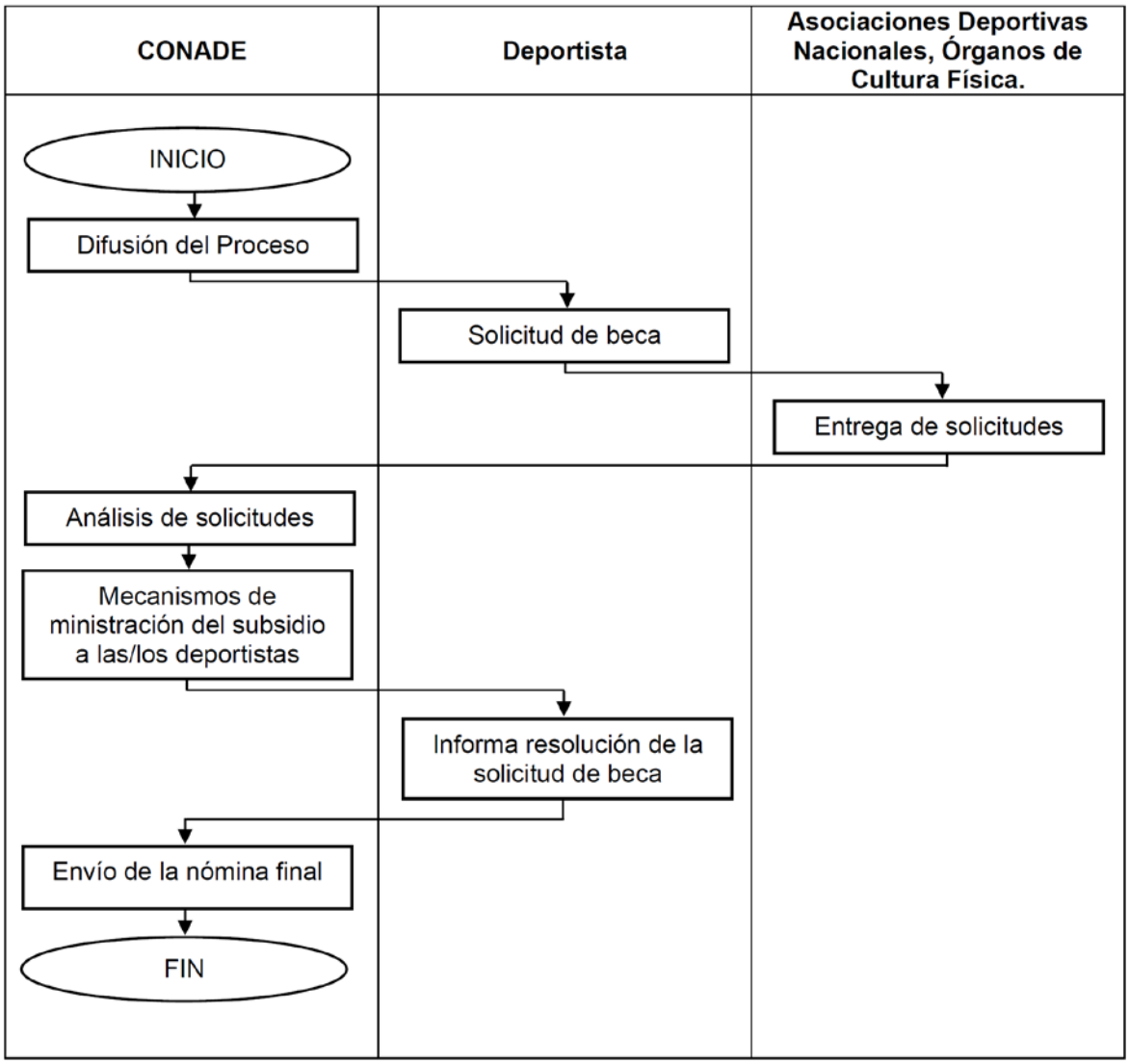
**Diagramas de flujo del proceso de otorgamiento de apoyos**

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
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 entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés. |
| 39 | Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI. |
| 40 | Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés. |
| 41 | Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI. |
| 42 | Nombre de la vialidad que se ubica 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. |

**Personas físicas SIIPP-G**

| No. | Descripción |
|---|---|
| 01 | Clave Unica de Registro de Población -CURP |
| 02 | Primer apellido del beneficiario/a |
| 03 | Segundo apellido del beneficiario/a |
| 04 | Nombre completo del beneficiario/a |
| 05 | Fecha de nacimiento del beneficiario/a |
| 06 | Clave Entidad federativa de nacimiento del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de entidades federativas de RENAPO. En caso que haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero) |
| 07 | Sexo o genero del beneficiario directo o indirecto de acuerdo al catálogo de RENAPO (H para hombre y M para mujer) |
| 08 | Biometría _huella visible o moldeada de las huellas de los 10 dedos (SI para el caso de contar con esta información, NO para el caso contrario) |
| 09 | Biometría _iris impresión de la membrana pigmentada suspendida en el interior del ojo (SI para el caso de contar con esta información, NO para el caso contrario) |
| 10 | Clave del estado civil o conyugal del beneficiario de acuerdo al catálogo del INEGI |
| 11 | Clave Dependencia (clave del ramo en que se ubica el Programa conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación PEF) |
| 12 | Clave Institución (clave de la unidad administrativa responsable de la operación del Programa, que se forma con las claves del ramo y unidad responsable conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación PEF) |
| 13 | Clave Programa (clave del programa de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación PEF) |
| 14 | Clave intraprograma (clave para identificar el componente, subprograma o proyecto que se genere para un programa. Catálogo SIIPP-G) |

| | |
|---|---|
| 15 | Clave entidad federativa (clave de la entidad federativa donde se encuentra el apoyo entregado al beneficiario/a) |
| 16 | Clave municipio (clave del municipio donde se encuentra el apoyo entregado al beneficiario/a) |
| 17 | Clave localidad (clave de la localidad donde se encuentra el apoyo entregado al beneficiario/a) |
| 18 | Fecha Beneficio (fecha en la que se otorgó el apoyo al beneficiario/a) |
| 19 | Clave tipo de beneficiario (clave del tipo de beneficiario dentro del programa. Catalogo SIIPP-G) Beneficiario directo, indirecto, derechohabiente |
| 20 | Clave tipo beneficio (clave del tipo de beneficio o apoyo que otorga el programa al beneficiario/a. Catalogo SIIP-G) |
| 21 | Cantidad apoyo (cantidad autorizada del apoyo que puede recibir el beneficiario directo e indirecto en el programa, no se aceptara datos nulos ni en 0 |
| 22 | CURP_D (Clave que corresponde a la CURP de la persona física que es beneficiario/a directo/a del programa) |
| 23 | RFC_D (Clave que corresponde al RFC de la persona moral que es beneficiaria directa del programa |
| 24 | Tipo de vialidad catálogo_INEGI |
| 25 | Nombre de la vialidad. |
| 26 | Nombre compuesto de la carretera. |
| 27 | Nombre compuesto del camino. |
| 28 | Número exterior 1. |
| 29 | Número exterior 2. |
| 30 | Parte alfa numérica del número exterior. |
| 31 | Número interior. |
| 32 | Parte alfanumérica del número interior. |
| 33 | Tipo del asentamiento humano-Catálogo INEGI. |
| 34 | Nombre del asentamiento humano. |
| 35 | Código postal. |
| 36 | Nombre de la localidad -Catálogo INEGI. |
| 37 | Clave de la localidad -Catálogo INEGI. |
| 38 | Nombre del Municipio o Delegación-catalogo INEGI. |
| 39 | Clave del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI. |
| 40 | Nombre del Estado o del Distrito Federal –catálogo INEGI. |
| 41 | Clave de Estados y Distrito Federal -Catálogo INEGI. |
| 42 | Tipo de vialidad - catálogo INEGI. |
| 43 | Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés. |
| 44 | Tipo de vialidad. –catálogo INEGI. |
| 45 | Nombre de las segunda de las entre vialidades 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

**SUBDIRECCION DE CULTURA FISICA**

**REPORTE ESTADISTICO Y/O DE METAS**

| ENTIDAD | ACTIVACION FISICA | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| CIUDAD DE MEXICO | | | | | | | | | | | | |
| DURANGO | | | | | | | | | | | | |
| GUANAJUATO | | | | | | | | | | | | |
| GUERRERO | | | | | | | | | | | | |
| HIDALGO | | | | | | | | | | | | |
| JALISCO | | | | | | | | | | | | |
| MEXICO | | | | | | | | | | | | |
| MICHOACAN | | | | | | | | | | | | |
| MORELOS | | | | | | | | | | | | |
| NAYARIT | | | | | | | | | | | | |
| NUEVO LEON | | | | | | | | | | | | |
| OAXACA | | | | | | | | | | | | |
| PUEBLA | | | | | | | | | | | | |
| QUERETARO | | | | | | | | | | | | |
| QUINTANA ROO | | | | | | | | | | | | |
| SAN LUIS POTOSI | | | | | | | | | | | | |
| SINALOA | | | | | | | | | | | | |
| SONORA | | | | | | | | | | | | |
| TABASCO | | | | | | | | | | | | |
| TAMAULIPAS | | | | | | | | | | | | |
| TLAXCALA | | | | | | | | | | | | |
| VERACRUZ | | | | | | | | | | | | |
| YUCATAN | | | | | | | | | | | | |
| 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 TECNICO

REPORTE DE GASTOS PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL

DE CULTURA FISICA 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** | **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 Organo 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**

| (5) Atletas | | 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 | Nombre y firma |
| Presidente/ta de la Asociación Deportiva Nacional | Corresponsable General del Manejo de los Recursos Federales |

**DOCUMENTACION COMPROBATORIA**

**Asociación Deportiva Nacional**

Evento:

Sede:

Fecha:

**EN ESTA ZONA SE SOLICITA PEGAR**

**LA DOCUMENTACION 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 NOMINA**

**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 NOMINA**

*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 APROBACION 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 DOCUMENTACION 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 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

UNA VEZ QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD HAGA LA REVISION 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 | |

## ANEXO 7

### Formato de reporte de gastos para el sector privado

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE:** | | | | | | | | | | | |
| **EVENTO** | | | | | | **PARTICIPANTES** | | | | | |
| **SEDE** | | | | | | **ATLETAS** | | | **OTROS** | | |
| **FECHA** | | | | | | **ENTRENADORES/AS** | | | **TOTAL** | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **FECHA** | **PROVEEDOR/A** | **RFC DEL PROVEEDOR/A** | **CONCEPTO** | **No. APROBACION DE COMPROBANTE** | **VIGENCIA FACTURA** | **No. FACTURA** | **MONEDA** | **IMPORTE MONEDA EXT.** | **TIPO DE CAMBIO** | **IMPORTE M.N.** | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | | | | | |

| **RESUMEN** | | | |
|---|---|---|---|
| **RUBROS** | **AUTORIZADO** | **DIFERENCIA** | **COMPROBADO** |
| ALIMENTACION | | | |
| HOSPEDAJE | | | |
| TRANSPORTACION TERRESTRE-AEREA | | | |
| 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 ASOCIACION 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).**

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION DEL DEPORTE
DIRECCION 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) | **NUMERO DE BENEFICIARIOS/AS CALCULADOS AL AÑO** | **DIRECCION** (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 /**20__

PROYECTO: _____

DIRECCION: _____

_____

ALCANCE OBRA:_____

_____

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TECNICO: _____

_____

**POR EL GOBIERNO DEL ESTADO Y/O MUNICIPIO (EL QUE CORRESPONDA)**

_____

**(Nombre de la persona Titular)**

**POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA 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 COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA 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**<br>SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE<br>DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | CONADE |
|---|---|---|

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE:** | **TIPO DE ADJUDICACION** |
| **NOMBRE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO** | **FRACCION SEGUN LA LOPSRM / LAASSP** |
| **UBICACION** | **ANTICIPO DE INICIO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENT %:** |
| **ESTADO** | **RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO** |
| **NUMERO DE CONTRATO** | **EN LOS CASOS EN QUE SE CELEBREN CONVENIOS MODIFICATORIOS** |
| **FECHA DE CONTRATO** | **NUMERO DE CONVENIO** |
| **IMPORTE DEL CONTRATO** | **FECHA DE CONVENIO** |
| **TIPO DE CONTRATO** | **IMPORTE DE CONVENIO** |
| **FECHA DE INICIO** | **PLAZO DE EJECUCION** |
| **PLAZO DE EJECUCION** | **FECHA DE INICIO** |
| **CONTRATISTA / PROVEEDOR/A** | **FECHA DE TERMINO** |
| **RFC CONTRATISTA / PROVEEDOR** | **OBSERVACIONES** |

**DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO SEGUN CONTRATO**

| NO. CONSEC. | MES CALENDARIO | IMPORTE PROGRAMADO POR MES ($) | ACUMULADO PROGRAMADO | AVANCE FISICO ACUMULADO POR MES (%) | ACUMULADO PROGRAMADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

| IMPORTE DEL ANTICIPO ($) | PORCENTAJE DEL ANTICIPO (%) |
|---|---|
| | |

**AVANCE FISICO – FINANCIERO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO**

| AVANCES | | | | | | IMPORTES ACUMULADOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO. CONSEC. | MES CALENDARIO | FINANCIERO REAL ($) | | FISICO REAL (%) | ANTICIPOS AMORTIZADOS | AJUSTES DE COSTOS | |
| | | EN EL MES | ACUMULADO | EN EL MES | ACUMULADO | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

**AVANCE DE CONVENIOS**

| NO. CONSEC. | MES CALENDARIO | FINANCIERO REAL ($) | | FISICO REAL (%) | | ANTICIPOS AMORTIZADOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | EN EL MES | ACUMULADO | EN EL MES | ACUMULADO | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

**TERMINACION DE LAS ACCIONES DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO**

| FECHA DE TERMINACION | FECHA DE ENTREGA RECEPCION | LUGAR DE RECEPCION |
|---|---|---|
| | | |

**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:**

Deporte: _____ Especialidad: _____

Nombre del Evento Deportivo: _____

Sede (ciudad, país): Fecha: Del _____ al_____ 20__

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 _____ 20__

| Objetivos y/o Metas (Compromisos de la Entidad Deportiva) |
|---|
| |
| Resultados obtenidos y evaluación de los Objetivos y/o Metas planteadas |
| |

Ciudad de México, a _____ de _____ del 20__

_____

Nombre y firma

Presidente/ta de la Asociación Deportiva o
Director de la Entidad Deportiva.

**ANEXO 12**

**Base de datos de atletas (F-2).**

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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**

**(Organos de Cultura Física y Deporte, Programas Regulares).**

CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EN ADELANTE **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE), REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/ LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), Y POR LA OTRA PARTE, _____, EN LO SUCESIVO **"**_____**"**, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR/A GENERAL, EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); A QUIENES DE FORMA CONJUNTA EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA COMO **"LAS PARTES"**; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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, la Ciudad de México, 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, la Ciudad de México 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, 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, la faculta 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 sus fines, 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/la (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/la (grado académico, nombre y apellidos), Director/a 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, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo/la 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, mismo que 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 No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en la Ciudad de México.

**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 **(LFPRH)** 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; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ___ y las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 2017, 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:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. Objeto.**

**"LAS PARTES"** suscriben el presente convenio, 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 lo establecido 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 dicha Subdirección de Administración para el ejercicio fiscal 2017, 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 Paralimpiada 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 estos 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 2017, apoyo económico, así como la 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 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.

**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 programas o 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 **LFPRH** 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 trimestralmente a la (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, preferentemente 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 PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2017".*

**"**_____**"** 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 auditorías 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.** Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a **"**_____**"** para los efectos de la Contraloría Social, **"**_____**"** deberá promover la Contraloría Social y para ello se sujetará a los lineamientos para la promoción y operación de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes y a las Reglas de Operación del Programa.

Se compromete a promover la instalación de Comités de Contraloría Social de conformidad con la normatividad vigente:

http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/capacitacion-de-contraloria-social?idiom=es.

Estas acciones serán para realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la CLAUSULA TERCERA del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública las acciones realizadas, para lo cual, se podrá apoyar en el Anexo 19 de las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Asimismo "_____" deberá informar oportunamente a "**LA CONADE**" las quejas o denuncias que presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable. Cabe hacer mención que "**LA CONADE**" 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 **"**_____**"**.

**SEPTIMA. 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, estarán a cargo de **"**_____**"** al igual que su ejercicio, quien deberá apegarse a las disposiciones legales 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 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.

**NOVENA. Control, Vigilancia y Evaluación.**

El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **TERCERA** corresponderá al Organo Interno de Control en **"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, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

**DECIMA. 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.

**DECIMA PRIMERA. Reintegro de Recursos Económicos Federales.**

Para efectos de los recursos que no sean efectivamente devengados y que el/la **"**_____**"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**, a más tardar el **30 de noviembre de 2017**, o al término de la línea de acción para ello el/la **"**_____**",** deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) para que ésta a su vez la solicite a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE" ,** señalando en la solicitud, el ejercicio fiscal, el número de cuenta por liquidar certificada, el importe a reintegrar, el concepto, el nombre del beneficiario y la forma de pago (Depósito Bancario o Transferencia Electrónica)

Una vez que la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** entregue la línea de captura solicitada a la (unidad administrativa responsable), ésta deberá ser entregada a quien efectuará el reintegro correspondiente, misma que deberá remitir dentro de las 72 horas siguientes, la evidencia documental que acredite que el reintegro fue efectuado y deberá enviar el original de dicho comprobante a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** y copias simples de los documentos a la (unidad administrativa responsable).

Si el/la **"**_____**"** realiza el reintegro posterior a los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017 se considerará extemporáneo y el/la **"**_____**"** será responsable de cubrir el daño al Erario Federal por la extemporaneidad del reintegro de los recursos y deberá calcular y enterar a la TESOFE las correspondientes cargas financieras, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la **SHCP** http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx debiendo remitir el original a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** con copia a la (unidad administrativa responsable) y por medio electrónico en archivo digitalizado al/ls correo(s) _____@conade.gob.mx la evidencia documental necesaria.

Con esta línea de captura la (unidad administrativa responsable) deberá generar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago **(SRPP),** acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas **(SPEI),** para su trámite en la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"**, y que los recursos reintegrados formen parte de las disponibilidad presupuestaria de **"LA CONADE"**. Lo anterior de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la **LFPRH.**

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes de $100.00, se deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) y ésta a su vez a la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** por un importe de $100.00 a efecto de ser reintegrados a la **TESOFE,** toda vez que el sistema de la Subtesorería de Operaciones, no permite la generación de líneas de captura por importes inferiores a $100.00.

**DECIMA 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 sus páginas de internet, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, por lo que **"LAS PARTES"** se comprometen a observar lo anteriormente señalado.

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:

**"**_____**"**

**DECIMA 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 **TESOFE** 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"** a través de la (unidad administrativa responsable) 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.

**DECIMA 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.

**DECIMA QUINTA. Vigencia.**

El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2017**.

**DECIMA 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, 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 _____.

| | |
|---|---|
| **Por:** "LA CONADE" | Por: **"**_____**"** |
| _____ | _____ |
| **(grado académico, nombre y apellidos)** | (grado académico, nombre y apellidos) |
| (cargo) | (cargo) |

**NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACION:**

**DOMICILIO:**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:**

**NUMERO DE ANEXO TECNICO: AT-: NUMERO**

**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

AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS

_____

CARGO

_____

INSTITUTO O FEDERACION

_____

CARGO

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCION

*6 IMPORTE ANUAL

**ANEXO 15**

**Modelo de Convenio de Concertación y Colaboración**

**(Asociaciones Deportivas Nacionales, programa anual, eventos deportivos nacionales y eventos especiales)**

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EN ADELANTE **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE), REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y POR LA OTRA PARTE, LA FEDERACION MEXICANA DE _____, EN LO SUCESIVO **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"**, REPRESENTADA POR SU PRESIDENTE/A, (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); A QUIENES EN LO SUCESIVO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO **"LAS PARTES"**; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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, la Ciudad de México, 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, la Ciudad de México 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, 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, la faculta 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 sus fines, 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/la (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/la (grado académico nombre y apellidos), Director/a 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, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado

y el cual lo/la 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, mismo que 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 No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en la Ciudad de México.

**II.-** Declara **"LA ASOCIACION 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 (**LFPRH)** 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; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ___ y las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 2017, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"** y, demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**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"** coordinarán estrategias, acciones y recursos federales, para apoyar a **"LA ASOCIACION 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 Financieros Federales.**

**"LA CONADE"** por conducto de la (unidad administrativa responsable), ministrará a través de la Subdirección de Administración a **"LA ASOCIACION 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 administrativa responsable) se compromete a lo siguiente:

**A.** Proporcionar a **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, un apoyo económico, así como la 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 ASOCIACION 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 le solicite **"LA ASOCIACION 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 ASOCIACION 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 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 ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"**.

**"LA ASOCIACION 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 ASOCIACION 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 de Calidad para el 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 PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2017".

**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, según aplique el caso, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL",** y/o el representante legal facultado para ello.

**2.** El reporte de gastos, referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los mismos, el cual deberá estar firmado por el Titular, Presidente y Tesorero de **"LA ASOCIACION 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, mediante copia de la documentación original comprobatoria sellada relacionada en el referido informe de gastos, para su revisión; la documentación original la conservará **"LA ASOCIACION 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 éstos 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 ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"**.

Para el caso de que los representantes de **"LA ASOCIACION 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 ASOCIACION 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 a la (unidad administrativa 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.

**F.** Proporcionar a 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 auditorías 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, estarán a cargo de **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** al igual que su ejercicio quien deberá apegarse a las disposiciones legales aplicables al gasto público federal, y a los **LINEAMIENTOS**.

La Auditoría Superior de la Federación, podrá fiscalizar a **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

**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.

**SEPTIMA. De las Auditorías.**

Considerando que los recursos otorgados por **"LA CONADE"** a **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** revisten el carácter de recursos públicos federales, la Secretaría de la Función Pública, el Organo 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 administrativa responsable) de **"LA CONADE"** adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"**, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

**OCTAVA. Reintegro de Recursos Económicos Federales.**

Para efectos de los recursos que no sean efectivamente devengados y que el/la **"**_____**"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**, a más tardar el **30 de noviembre de 2017**, o al término de la línea de acción para ello el/la **"**_____**",** deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) para que ésta a su vez la solicite a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** señalando en la solicitud, el ejercicio fiscal, el número de cuenta por liquidar certificada, el importe a reintegrar, el concepto, el nombre del beneficiario y la forma de pago (Depósito Bancario o Transferencia Electrónica)

Una vez que la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** entregue la línea de captura solicitada a la (unidad administrativa responsable), ésta deberá ser entregada a quien efectuará el reintegro correspondiente, misma que deberá remitir dentro de las 72 horas siguientes, la evidencia documental que acredite que el reintegro fue efectuado y deberá enviar el original de dicho comprobante a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** y copias simples de los documentos a la (unidad administrativa responsable).

Si el/la **"**_____**"** realiza el reintegro posterior a los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017 se considerará extemporáneo y el/la **"**_____**"** será responsable de cubrir el daño al Erario Federal por la extemporaneidad del reintegro de los recursos y deberá calcular y enterar a la TESOFE las correspondientes cargas financieras, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la **SHCP** http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx debiendo remitir el original a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** con copia a la (unidad administrativa responsable) y por medio electrónico en archivo digitalizado al/ls correo(s) _____@conade.gob.mx la evidencia documental necesaria.

Con esta línea de captura la (unidad administrativa responsable) deberá generar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago **(SRPP),** acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas **(SPEI),** para su trámite en la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"**, y que los recursos reintegrados formen parte de las disponibilidad presupuestaria de **"LA CONADE"**. Lo anterior de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la **LFPRH.**

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes menores de $100.00, se deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) y ésta a su vez a la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** por un importe de $100.00 a efecto de ser reintegrados a la **TESOFE,** toda vez que el sistema de la Subtesorería de Operaciones, no permite la generación de líneas de captura por importes inferiores a $100.00 pesos.

**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 ASOCIACION 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 2017, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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:

**"_____"**

**DECIMA. Modificación o Ampliación.**

**"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.

**DECIMA PRIMERA. Vigencia.**

El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre de 2017**.

**DECIMA 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 ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** destine los recursos públicos federales que reciba a fines distintos a los previstos en el presente convenio, en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la **TESOFE** 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.

**DECIMA 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 ASOCIACION 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.

**DECIMA 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_____.

| Por: **"LA CONADE"** | Por: **"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (grado académico nombre y apellidos) | (grado académico nombre y apellidos) |
| (cargo) | (cargo) |

**NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACION:**

**DOMICILIO:**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**

**EVENTO:**

**SUBEVENTO:**

**OBJETIVO:**

**NUMERO DE ANEXO TECNICO: AT-: NUMERO**

**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

AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS

_____

CARGO

_____

_____

INSTITUTO O FEDERACION

_____

CARGO

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCION

*6 IMPORTE ANUAL

**ANEXO 16**

**Modelo de Convenio de Coordinación**

**(Infraestructura Deportiva).**

CONVENIO DE COORDINACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EN LO SUCESIVO **"LA CONADE"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBDIRECTOR/A DEL DEPORTE Y EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACION; EL ESTADO DE (PRECISAR NOMBRE), EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, A TRAVES DE (PRECISAR), REPRESENTADO/A POR SU TITULAR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), CON LA PARTICIPACION DEL INSTITUTO (PRECISAR), REPRESENTADO/A POR SU DIRECTOR/A GENERAL, EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y EL MUNICIPIO DE (PRECISAR), EN LO SUCESIVO **"EL MUNICIPIO"**, REPRESENTADO POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) PRESIDENTE/A MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) SECRETARIO/A MUNICIPAL; A QUIENES EN ADELANTE DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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, la Ciudad de México 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 2017 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 2017.

**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, la designa 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 el **PROGRAMA**, 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** 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 le corresponde coordinarse con los Estados, la Ciudad de México 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/la (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/la (grado académico, nombre y apellidos), Director/a 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, 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, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

**I.7** Que el/la (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/la (grado académico, nombre y apellidos), Director/a 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, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo/la 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, mismo que 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 No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, Código Postal 14060, en la Ciudad de México.

**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 (**LFPRH**) 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; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las **REGLAS** a cargo de **"LA CONADE**", y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.- Objeto.**

El presente convenio 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 2017 y, establecerá y 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". **"LA CONADE"** dispone y **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** acepta(n) que los recursos sean ejercidos de la siguiente forma:

- **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** (precisar el nombre de la obra y/o equipamiento deportivo, así como la ubicación de su realización).
- **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** que representa el 3% (tres por ciento) de los recursos otorgados, para llevar a cabo la supervisión externa federal, en los términos de la fracción __ de la cláusula **CUARTA** del presente instrumento.

Dichos recursos se transferirán a **"EL ESTADO"**, por conducto de su (Secretaría de Finanzas o equivalente) 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 **LFPRH**; 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 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 recursos presupuestarios federales que se transfieran, una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal 2017, 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 o su equivalente), 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 Estatal o equivalente), deberá transferirlos al 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 su Secretaría de (Finanzas o su equivalente), de acuerdo con lo que establezca la normatividad aplicable.

II. En los casos en que las instancias ejecutoras sean los Gobiernos Municipales, la Secretaría de (Finanzas o equivalente), 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 dispuesto y aplicable por la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, observando lo establecido en el oficio circular No. 401-T-21489 emitido por la Tesorería de la Federación, en fecha 1 de septiembre de 2008, que 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, se 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 o su equivalente), 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 la Ciudad de México.

IV. Contar con la validación del expediente técnico, por parte de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE.**

V. Proporcionar la información pormenorizada relativa a los procesos de licitación respecto de la supervisión externa federal de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, materia del presente instrumento, obligándose **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** a tomar en consideración las observaciones que al respecto formule **"LA CONADE"** debiendo en todo momento otorgarle todas las facilidades, por conducto de la Subdirección del Deporte, o a quien ésta designe, lo anterior en términos del Anexo A (términos de referencia para la supervisión externa federal) que forma parte del presente instrumento jurídico.

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 la 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 dentro de los primeros **(5) cinco días hábiles** 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 que contengan 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 que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE**"**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013, así como las demás disposiciones aplicables, mediante copia de la documentación administrativa y fiscal, conforme al desarrollo de los trabajos ejecutados en la obra.

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 **LFPRH** 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. Para dichos efectos **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** deberá recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones que realice, a través de su instancia ejecutora.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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 2017.

XVIII. 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.

XIX. 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 Organo de Control y a las Autoridades Locales que en su caso se considere.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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 éstas el acceso a los lugares en los que se lleven a cabo, las veces que se requieran.

XXV. Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** para los efectos de la Contraloría Social, **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** deberá promover la instalación de Comités de Contraloría Social, dichos comités deberán de ser integrados por cuatro ciudadanos como mínimo y con igualdad de género. Se deberá de capacitar a los integrantes del comité y sustentarlo de manera documental, a través de listas de asistencia y minutas. Deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, a fin de promover las actividades de contraloría social, y a través de estos puedan expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La peridiocidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa federal, debiéndose celebrar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal. Dichos comités serán responsables de los informes de comités que serán llenados de manera legible por cada integrante del comité y entregados al Enlace de Contraloría Social. Se deberá elaborar material de difusión y entregarlo a los integrantes del comité con recibos de entrega. Estas acciones serán para realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la **CLAUSULA SEGUNDA** del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, las acciones realizadas para la cual se podrá apoyar en la guía operativa que para tal efecto emita **"LA CONADE"** o en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 2008 y en las presentes Reglas de Operación del programa de Cultura Física y deporte. Asimismo **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** a través del **"_____"** 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 CONADE"** está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

XXVI. 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 referidas en la cláusula **PRIMERA**.

**QUINTA. Control, Vigilancia y Evaluación.**

El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** corresponderá al Organo 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, vigilancia 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.

**SEPTIMA. 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, se obliga solidariamente con "**EL MUNICIPIO"** al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente instrumento, manifestando su libre voluntad y su más amplio consentimiento para responder por todas las obligaciones derivadas del mismo, 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 instrumento, 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 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.

**DECIMA. 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 o equivalente 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 **LFPRH**, 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 2017, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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:

**"_____"**

**DECIMA PRIMERA. Reintegro de Recursos Económicos Federales.**

Los recursos presupuestales que no se encuentren aplicados o vinculados a compromisos formales e ineludibles de pago a la conclusión del periodo otorgado para la aplicación de los recursos no ejercidos por el beneficiario al cierre del presente ejercicio fiscal, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual **"EL ESTADO Y/O 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.

Para efectos de los recursos que no sean efectivamente devengados y que el/la **"**_____**"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**, a más tardar el **30 de noviembre de 2017**, o al término de la línea de acción para ello el/la **"**_____**",** deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) para que ésta a su vez la solicite a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** señalando en la solicitud, el ejercicio fiscal, el número de cuenta por liquidar certificada, el importe a reintegrar, el concepto, el nombre del beneficiario y la forma de pago (Depósito Bancario o Transferencia Electrónica).

Una vez que la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** entregue la línea de captura solicitada a la (unidad administrativa responsable), esta deberá ser entregada a quien efectuará el reintegro correspondiente, misma que deberá remitir dentro de las 72 horas siguientes, la evidencia documental que acredite que el reintegro fue efectuado y deberá enviar el original de dicho comprobante a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** y copias simples de los documentos a la (unidad administrativa responsable).

Si el/la **"**_____**"** realiza el reintegro posterior a los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017 se considerará extemporáneo y el/la **"**_____**"** será responsable de cubrir el daño al Erario Federal por la extemporaneidad del reintegro de los recursos y deberá calcular y enterar a la TESOFE las correspondientes cargas financieras, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la **SHCP** http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx debiendo remitir el original a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** con copia a la (unidad administrativa responsable) y por medio electrónico en archivo digitalizado al/los correo(s) _____@conade.gob.mx la evidencia documental necesaria.

Con esta línea de captura la (unidad administrativa responsable) deberá generar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago **(SRPP),** acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas **(SPEI),** para su trámite en la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"**, y que los recursos reintegrados formen parte de las disponibilidad presupuestaria de **"LA CONADE"**. Lo anterior de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la **LFPRH.**

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes de $100.00 en adelante, se deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) y esta a su vez a la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** por un mínimo de $100.00 a efecto de ser reintegrados a la **TESOFE,** con conducto de la Subtesorería de Operaciones, no permite la generación de líneas de captura por importes inferiores a $100.00.

**DECIMA SEGUNDA. Terminación Anticipada.**

**"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 **TESOFE** 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.

**DECIMA 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 2017.**

Asimismo, podrá ser revisado, adicionado o modificado por **"LAS PARTES"**, de común acuerdo por escrito, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones aplicables.

**DECIMA 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 legal, lo firman en la Ciudad de México, por cuadruplicado para su constancia y validez, el día _____ del mes de _____ de dos mil _____.

| | |
|---|---|
| Por: **"LA CONADE"** | Por: **"EL ESTADO"** |
| _____ | _____ |
| **SUBDIRECTOR/A DE DEPORTE** | Por: **"EL MUNICIPIO"** |
| _____ | _____ |
| **SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACION** | |

**NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACION:**

**DOMICILIO:**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** **NUMERO DE ANEXO TECNICO: AT-: NUMERO**

**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

AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS

_____

**CARGO**

_____

INSTITUTO O FEDERACION

_____

**CARGO**

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCION

*6 IMPORTE ANUAL

**ANEXO "A"**

**COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**SUBDIRECCION GENERAL DEL DEPORTE**

**SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**

**Anexo:**
Términos de Referencia

**Contratación de:**
Servicios de Supervisión Externa Federal

**Modalidad de contratación:**
Precios Unitarios y Tiempo Determinado

**Descripción general del servicio:**
Supervisión Externa Federal para Obras de Infraestructura Deportiva y Equipamiento


| INDICE | PAGINA |
|---|---|
| 1.- Antecedentes---------- | 03 |
| 2.- Objetivo---------- | 03 |
| 3.- Disposiciones Generales---------- | 03 |
| 3.1.- Definición de Términos---------- | 03 |
| 3.2.- Generalidad es del Servicio---------- | 04 |
| 4.- La función de la SUPERVISION EXTERNA ---------- | 05 |
| 5.- Autorizaciones y limitaciones de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL ------ | 06 |
| 5.1.- Autorizaciones de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL ---------- | 06 |
| 5.2.- Limitaciones de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL ---------- | 06 |
| 6.- Actividades a realizar para la ejecución de los Conceptos del Catálogo ---------- | 06 |
| 6.1.- A-01 Reconocimiento de campo y generación de volúmenes | 06 |
| 6.2.- B-01 Evaluación a los programas de obra, maquinaria y equipo, personal técnico-administrativo, de adquisición de materiales | 07 |
| 6.3.- B-02 Generadores de volúmenes de obra (incluye finiquito) | 08 |
| 6.4.- B-03 Verificación topográfica de niveles y trazos---------- | 08 |
| 6.5.- B-04 Verificación de pruebas de laboratorio---------- | 08 |
| 6.6.- C-01 Entrega -Recepción de los trabajos ejecutados ----- | 09 |
| 7.- Normas aplicables---------- | 09 |
| 8.- Apertura y cierre de las obras---------- | 09 |
| 8.1- Apertura de la obra.---------- | 09 |
| 8.2.- Terminación de la obra---------- | 10 |
| 8.2.1.- Entrega - Recepción de la Obra.---------- | 10 |
| 9.- Cierre de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL---------- | 10 |
| 10.- Canales de comunicación---------- | 11 |
| 10.1.- Bitácora electrónica de Obra Pública---------- | 11 |
| 10.2.- Bitácora electrónica de Supervisión---------- | 11 |
| 10.3.- REPORTE DE CAMPO---------- | 11 |
| 10.4.- Juntas de supervisión.---------- | 11 |
| 11.- De la presentación de los informes de la SUPERVISION GERENCIAL | 12 |
| 11.1.- De los informes periódicos.---------- | 12 |
| 11.2.- Documentación de expediente---------- | 12 |
| 11.3.- Del informe final.---------- | 13 |
| ANEXO 1 de Términos de Referencia---------- | 13 |

**1.- Antecedentes**

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte dentro del Programa Deporte a ejecutar durante el año 2017 tiene contemplado contratar los servicios de Supervisión Externa Federal a través de las Entidades beneficiarias.

En base a la cláusula Segunda y Cuarta del convenio de coordinación referente a la supervisión externa federal, el estado se compromete a proporcionar la información pormenorizada relativa a los procesos de licitación respecto de la supervisión externa federal de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, obligándose el Estado a tomar en consideración las observaciones que al respecto formule La CONADE debiendo en todo momento otorgarle todas las facilidades, por conducto de la Subdirección del Deporte.

**2.- Objetivo**

Como objetivo primordial, se pretende llevar a cabo la verificación, seguimiento, control, comprobación y cierre de las obras correspondientes a los Proyectos de Infraestructura Deportiva Estatal Ejercicio Fiscal 2017; así como brindar apoyo técnico y administrativo a los beneficiarios del Programa a fin de que los trabajos de obra se desarrollen optimizando la calidad, costo, tiempo de ejecución y seguridad de las obras.

**3.- Disposiciones Generales**

**3.1.- Definición de Términos**

**Bitácora Electrónica de Obra Pública.-** Programa informático autorizado por la Secretaría de la Función Pública que representa el instrumento jurídico que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

**Bitácora Electrónica de Supervisión.-** El instrumento técnico y legal que constituye el medio de comunicación entre las partes que firman el contrato de supervisión, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los servicios y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos.

**Comisión.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**Contratista.-** La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Coordinador de Supervisión.-** Servidor Público designado por escrito por la **Comisión**, quien fungirá como su representante ante la **Supervisión Externa Federal** y será el responsable directo de la verificación de la prestación de los servicios.

**SD.-** Subdirección del Deporte.

**SI.-** Subdirección de Infraestructura de la **SD**, área responsable de la comprobación de los recursos federales entregados para la ejecución de las obras.

**Dependencia Ejecutora.-** Cada uno de los Municipios o Estados beneficiarios encargados directamente de la ejecución de la(s) obra(s).

**Jefe de Supervisión.-** Personal designado por la **Supervisión Externa Federal** para tener bajo su coordinación y mando a los **Supervisores de Obra**.

**LOPSRM.-** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**PIDM.-** Proyectos de Infraestructura Deportiva Municipal.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Residente de Obra.-** Servidor Público designado por la **Dependencia Ejecutora** quien fungirá como su representante ante el **Contratista** y quien será responsable directo de la correcta aplicación de las normas, procedimientos constructivos, programas y especificaciones generales y particulares durante la ejecución de las obras, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

**Reporte de Campo.-** El instrumento técnico de campo elaborado por la **Supervisión Externa Federal** que constituye el medio de comunicación entre las partes involucradas en el proceso de ejecución de las obras, donde se registran los resultados de las verificaciones de calidad y de volúmenes, especificaciones, retrasos, plazos, presupuestos, procedimientos constructivos y demás asuntos de carácter legal, técnico, administrativo, de seguridad y otros asuntos importantes que se presentan durante la ejecución de las

mismas, para lo cual se ocupará el formato establecido por la **SD**. (Características físicas: será de forma encuadernada con pasta rígida y hojas desprendibles conteniendo el formato en original debidamente foliado y dos copias anexas por cada reporte). Este encuadernado deberá presentarse para cada una de las obras mencionadas en el objeto de la convocatoria y estará vigente a partir de la fecha de inicio del servicio de supervisión hasta el levantamiento del acta de entrega-recepción de la obra correspondiente. **El reporte de campo deberá realizarse cada vez que se visite la obra en cuestión.**

**Superintendente de Construcción.-** Personal de la **Contratista** responsable de la ejecución de la obra.

**Supervisión Externa Federal.-** Persona física o moral que celebra contrato por la prestación de los servicios de Supervisión Externa Federal de obra pública.

**Supervisores de Obra.-** Personal encargado de la supervisión directa en campo por parte de la Supervisión Externa Federal.

**3.2.- Generalidades del Servicio.**

La **Supervisión Externa Federal** se considera como un apoyo externo de la **SD** en cuanto a su objetivo respecto a la prestación del servicio de supervisión, funciones y actividades encomendadas, por lo tanto, debe identificarse plenamente con sus políticas y metas y ser corresponsable en la consecución del objetivo común: **"optimizar la calidad, costo, tiempo de ejecución y seguridad de la obra así como la comprobación del gasto en tiempo y forma".**

La **SD** es la autoridad máxima en todo lo referente al servicio a realizar por la **Supervisión Externa Federal** en cuanto a las obligaciones y facultades que le fueren concedidas en los Convenios de Coordinación.

La **Supervisión Externa Federal** deberá conocer y/o participar desde el inicio de los procesos de adjudicación de las obras hasta la Entrega-Recepción de las mismas.

El plazo para la ejecución de los servicios de supervisión será similar al número de días naturales contemplados en el o los programas de obra a supervisar.

Si durante el proceso constructivo de alguno o algunos de los conceptos de obra contratados se detectara algún imprevisto para continuar con la ejecución de la obra, la **Supervisión Gerencial**, la **Residencia de Obra** y la **Contratista** deberán plantear una solución alternativa, siempre y cuando no signifique un cambio sustancial en el proyecto, altere el presupuesto, el programa de ejecución o afecte su seguridad, para ello, el **Residente de Obra (Dependencia ejecutora)** deberá solicitar a través de la **Supervisión Gerencial** a la dependencia federal normativa correspondiente su opinión y en todo caso, la validación de dicha modificación, para lo cual utilizará la **"Cédula de Modificación"** proporcionada por la **SD** .

La **Supervisión Externa Federal** durante su intervención en la obra se apegará a los turnos de trabajo que programe la **Contratista**.

La **Supervisión Externa Federal** mantendrá actualizados los datos necesarios en el sistema de cómputo de la **Comisión** (Portal de Comprobación) de modo que esto permita conocer de manera oportuna y confiable el grado de avance físico y financiero por concepto de obra en cualquier momento, incluyendo la documentación oficial generada contenida en el listado establecido en el numeral 11.2 de estos términos.

**4.- La función de la Supervisión Externa Federal**

La **Supervisión Externa Federal** será corresponsable de vigilar que la obra se ejecute de acuerdo con los proyectos y especificaciones generales y particulares que la Dependencia Federal Normativa haya validado, con la calidad requerida, dentro de los conceptos del presupuesto y plazos establecidos en sus respectivos Convenios de Coordinación y Contratos de Obra, así como de que se cumpla con todos los ordenamientos legales, se documenten oportunamente las diferentes etapas de las obras y se aplique correctamente la distribución de los recursos, estableciendo una comunicación ordenada y permanente entre las diferentes instancias involucradas con el fin de alcanzar los objetivos señalados en las **Reglas de Operación del Programa**.

De no cumplir con lo anteriormente previsto, le será rechazada a la **DEPENDENCIA EJECUTORA** la comprobación del recurso por este concepto, y por tanto, deberá rescindir el contrato a la **Supervisión Externa Federal**, cuando ésta no cumpla con la calidad de supervisión requerida en los presentes Términos de Referencia.

Durante la ejecución de las obras, la **Supervisión Externa Federal** deberá tener siempre una actitud ejecutiva de carácter preventivo más que correctivo, verificando los trabajos ejecutados para continuar con la siguiente etapa del proceso constructivo. En caso de no cumplirse con la calidad y/o especificaciones

requeridas, ésta deberá notificarlo al **Residente de Obra** mediante el **Reporte de Campo** para que éste conozca tal situación y en la medida de sus facultades y atribuciones instruya la sustitución, corrección o modificación de los trabajos mal ejecutados hasta que cumplan con los proyectos y especificaciones generales y particulares que la Dependencia Federal Normativa haya marcado.

Las funciones de la **Supervisión Externa Federal** se mencionan a título enunciativo pero no limitativo:

1. Tener siempre en la obra una actitud de carácter preventivo más que correctivo.
2. Verificar que los trabajos en sus aspectos de cantidad, calidad, costo, tiempo y seguridad se realicen conforme a lo pactado contractual, con apego a las normas y especificaciones generales y particulares de la obra y a los programas y presupuestos respectivos. En materia de seguridad, la responsabilidad será de la **CONTRATISTA** de cada obra.
3. Mantener una comunicación oportuna y constante con la **RESIDENCIA DE OBRA** y **SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCION** para determinar los horarios de trabajo, restricciones, modificaciones, correcciones, reportes, informes y comprobación oportuna de los recursos. Hacer sugerencias para la mayor eficiencia en la ejecución de la obra a fin de minimizar las molestias que originen a los usuarios y permitir hasta donde sea posible el funcionamiento normal del área de trabajo.
4. Informar oportunamente a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **SD** las anomalías y/o probables desviaciones que se presenten en la obra con relación a lo planeado, ya sea en términos de costo, tiempo, cantidad o calidad, para que se implementen medidas preventivas y/o correctivas.
5. Mantener actualizada y con la debida confidencialidad la documentación de la obra que le haya sido entregada o que se haya generado durante la ejecución de la misma tanto por la **RESIDENCIA DE OBRA** como por la **CONTRATISTA**.
6. **La Supervisión Externa Federal** no podrá sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o retener los originales de cada uno de los informes elaborados, los cuales serán propiedad de la **SD.**

**5.- Autorizaciones y limitaciones de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**

5.1.- Autorizaciones de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL

1. Recomendar a la **CONTRATISTA** vía **RESIDENCIA DE OBRA** para que respete los procedimientos constructivos autorizados y en su caso, entregar con oportunidad al representante de la **RESIDENCIA DE OBRA** los fundamentos para rechazar los trabajos mal ejecutados, materiales, instalaciones y productos que no cumplan con los requisitos de calidad; maquinaria y equipos de construcción que estén en mal estado o que no correspondan a las necesidades de los trabajos por ejecutar.
2. Recomendar a la **CONTRATISTA** vía **RESIDENCIA DE OBRA** para que tome las medidas y emplee los recursos necesarios para dar cumplimiento a los programas de obra.
3. Informar al **RESIDENTE DE OBRA** para que éste instruya al **SUPERINTENDENTE DE OBRA** en la corrección, reposición, demolición o suspensión de los trabajos (si así lo considera pertinente) en el concepto determinado por violación a procedimientos constructivos que comprometan la seguridad de la obra o de sus trabajadores y caso extremo la suspensión en el frente de trabajo determinado.

5.2.- Limitaciones de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**

1. Revocar las instrucciones a la **CONTRATISTA** que reciba de funcionarios de la **RESIDENCIA DE OBRA**.
2. Hacer concesiones en el alcance de ejecución de la obra o de las especificaciones particulares de la misma, o de cualquier otro tipo que se contraponga con los objetivos de la contratación del servicio de **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL.**
3. Aprobar compromisos y convenios verbales o escritos relacionados con las obras que supervise.
4. Aprobar que la **CONTRATISTA** ejecute trabajos que interfieran con obras o instalaciones que estén en operación y en general ningún tipo de aprobación en relación al proceso constructivo y ejecución de la obra.
5. Ordenar a la **CONTRATISTA** que ejecute conceptos de obra fuera del alcance del contrato, o aprobarlos, sin la debida autorización y constancia expedida por la **SD**.
6. Liberar pagos de reclamaciones de la **CONTRATISTA**.

7. Aprobar precios unitarios o factores de ajuste de costos.

8. Ordenar a la **CONTRATISTA** la suspensión parcial o total de la obra.

**6.- Actividades a realizar para la ejecución de los Servicios de Supervisión Externa Federal**

**6.1.- Reconocimiento en campo y generación de volúmenes.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** recibirá copia del proyecto ejecutivo de las obras por parte de la **DEPENDENCIA EJECUTORA** de acuerdo a los alcances de su contrato y será responsable de realizar el reconocimiento en campo, detectar posibles errores de proyecto (en gabinete y campo), realizar las correcciones necesarias, detectar oportunamente errores, omisiones o inconsistencias de cualquier tipo e informar a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **SD** al respecto.

Verificar que el catálogo de conceptos de cada una de las obras sea el autorizado por la **SD** independientemente de la modalidad adoptada para la adjudicación y que contenga las consideraciones tratadas en la junta de aclaraciones.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** debe mantener el registro de planos y especificaciones, cuidando que en los documentos modificados queden anotados la fecha de modificación, la firma, nombre y cargo de los funcionarios que los autorizan.

Las irregularidades detectadas en esta revisión deberán quedar asentadas en la **BITACORA ELECTRONICA DE SUPERVISION** y en un **REPORTE DE CAMPO**.

**6.2.- Evaluación a los programas de obra, maquinaria y equipo, personal técnico-Administrativo y de adquisición de materiales.**

La **DEPENDENCIA EJECUTORA** entregará a la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** copia de la oferta presentada para la adjudicación del contrato de las obras, en la que se asiente el presupuesto de la obra y los precios unitarios pactados. La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** será responsable de analizar y evaluar permanentemente el presupuesto de la obra, vigilando que el monto autorizado cubra la ejecución de la misma, informado en su momento a la **SD** cualquier incremento en costo o volumen que sufra la obra y el motivo que lo generó.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** recibirá el programa detallado por concepto de la obra propuesto por la **CONTRATISTA** adjudicataria de la **RESIDENCIA DE OBRA** y verificará que sea factible y aceptable desde el punto de vista de su realización física, que tome en cuenta la relación entre las diversas partes de la obra, que sea congruente con los recursos asignados y cumpla con lo pactado en el contrato. Le hará saber al **COORDINADOR DE SUPERVISION** de la **SD** y al **RESIDENTE DE OBRA** de las desviaciones detectadas, proponiendo las acciones necesarias para ajustar la obra a los tiempos y montos pactados.

Los trabajos preliminares o parciales así como suministro de materiales, no podrán ser considerados en las cuantificaciones de obra ni podrán ser transformadas en unidades de obra terminada.

Los retrasos de obra generados e irregularidades detectadas deberán quedar asentados en la **BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA**, en la **BITACORA ELECTRONICA DE SUPERVISION** y en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se le entregará una copia a la **RESIDENCIA DE OBRA** y al **CONTRATISTA**, así como a la **SD** para que sean atendidos y en su caso aclarados y/o corregidos.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** elaborará y entregará a la **SD** de manera mensual, vía electrónica e impresa, los formatos relativos al **informe de avance físico-financiero y reporte de gastos** de las obras (**anexo 10 y anexo 6** de las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de diciembre de 2017) para hacer el comparativo con los informes entregados por la **DEPENDENCIA EJECUTORA**.

**6.3.- Conceptos y volúmenes de obra (incluye finiquito).**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** será responsable de verificar que los volúmenes ejecutados en forma parcial y acumulada por concepto estén claramente referenciados al catálogo de conceptos y cantidades de obra contratados. Para ello, deberá entregar la evidencia fotográfica del estado actual y el anterior de cada concepto de forma mensual en el formato que la **SD** designe, así como los **REPORTES DE CAMPO** realizados con el acuse respectivo de las instancias a las que les fue notificado.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** verificará que las cantidades de obra acumuladas no excedan de lo previsto en el proyecto y sus modificaciones autorizadas, de lo cual, si llegara a darse esta situación, deberá notificar por escrito a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **COORDINACION DE SUPERVISION** de la **SD**.

**6.4.- Verificación topográfica de niveles y trazos.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** participará en la entrega del sitio de ejecución de los trabajos que haga la **RESIDENCIA DE OBRA** a la **CONTRATISTA**. Una vez ocurrido este acto, tanto la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** como la **CONTRATISTA** deberán comprobar que las referencias en campo sean las correctas y acordes con el proyecto.

Cuando se detecten inconsistencias en este sentido, notificará con oportunidad los resultados obtenidos que deberán quedar asentados en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se le entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA** y otra a la **CONTRATISTA** para que éstas sean atendidas.

**6.5.- Verificación de pruebas.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** verificará el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en los planos y especificaciones particulares del proyecto. Igualmente, le corresponderá vigilar que la **CONTRATISTA** a través de su laboratorio cumpla con el control de calidad de la obra y que este control sea completo, oportuno y confiable.

Corresponderá a la **CONTRATISTA** el ensaye y entrega de los resultados de pruebas o certificados de calidad de los materiales. Por su parte, la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** evaluará los resultados de pruebas o certificados de calidad presentados y emitirá oportunamente al **RESIDENTE DE OBRA** sus comentarios y observaciones.

Será responsabilidad de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** consultar con la **CONTRATISTA** y estar al pendiente de los suministros y fabricación de los materiales y/o elementos estructurales para su oportuna intervención manteniendo la debida comunicación con el **RESIDENTE DE OBRA**. La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** llevará el seguimiento e historial de los resultados de las pruebas de fabricación a dichos elementos.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** recibirá del **RESIDENTE DE OBRA** las gráficas y los reportes que genere el laboratorio para su revisión, clasificación y archivo e informará oportunamente al **RESIDENTE DE OBRA** sobre cualquier problema o irregularidad que se haya detectado durante la revisión haciendo notar faltantes de información. Los resultados y/o irregularidades obtenidos deberán quedar asentados en la **BITACORA ELECTRONICA DE SUPERVISION** y en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA** y otra al **CONTRATISTA**.

**6.6.- Entrega -Recepción de los trabajos ejecutados.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** deberá verificar el cumplimiento de los programas por parte de la **CONTRATISTA** para garantizar las fechas de entrega pactadas contractualmente, comparando el avance real contra lo programado.

Cuando haya retrasos por causas imputables a la **CONTRATISTA**, avisará oportunamente a la **SD** y al **RESIDENTE DE OBRA**, recomendando a este último el aplicar las penalizaciones que procedan de acuerdo a las cláusulas establecidas para estos casos en el contrato de obra respectivo.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** participará como testigo en el acto de Entrega-Recepción. El acta correspondiente sólo se formalizará si la terminación física de todos los conceptos que integran la obra están ejecutados al 100%. Será imprescindible para efectos de cierre del ejercicio entregar una copia de dicha acta a la **SD**.

Para las obras que a la terminación de la prestación del servicio de supervisión no hayan sido terminadas y por consecuencia no cuenten con el Acta de Entrega-Recepción respectiva, se programará el levantamiento del **Acta Circunstanciada de Situación Física de la Obra**, en la que se invitará a participar a la **COORDINACION DE SUPERVISION** de la **SD**, con lo cual estarían cerrando administrativamente el servicio.

**7.- Normas aplicables**

El servicio de **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** se llevará a cabo con sujeción a la **LOPSRM** y su Reglamento, a las Reglas de Operación 2017 del Programa Deporte, a lo establecido en la Convocatoria de Licitación y Términos de Referencia, al Convenio de Coordinación que se suscriba con la **SD** y al contrato celebrado para la ejecución de la obra entre la **DEPENDENCIA EJECUTORA** y la **CONTRATISTA.** Además, los servicios se deberán ejecutar con apego a las normas aplicables vigentes de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, las cuales será responsabilidad de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** obtenerlas, conocerlas y aplicarlas.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** deberá tomar en cuenta que los trabajos a supervisar se llevarán a cabo atendiendo lo indicado por el proyecto y sus especificaciones generales, particulares y complementarias, así como de conformidad con las normas federales aplicables vigentes.

**8.- Apertura y cierre de las obras**

**8.1- Apertura de la obra.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** nombrará a su representante ante la **SD,** quien fungirá como **JEFE DE SUPERVISION**. Será un profesional, Ingeniero Civil o Arquitecto, con experiencia en este tipo de obras y título registrado ante la Dirección General de Profesiones. Tendrá bajo su mando a los que directamente serán **SUPERVISORES DE OBRAS**.

La **SD** nombrará a su representante, quien fungirá como **COORDINADOR DE SUPERVISION**.

Para el inicio del servicio de supervisión la **SD** convocará a la primera junta de obra, a la que concurrirá el **RESIDENTE DE OBRA**, el **JEFE DE SUPERVISION** y el **COORDINADOR DE SUPERVISION**. En dicha junta, se hará la presentación de las partes, se expondrá el estado que guarda el proyecto, se determinarán los permisos necesarios para la ejecución de la obra, así como de todos aquellos operativos que se consideren de relevancia para la buena organización de la obra, tales como ubicación de las oficinas de las partes involucradas y sus campamentos. En este momento, se insertarán los datos de la obra en la **BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA**, **BITACORA ELECTRONICA DE SUPERVISION** y en el **REPORTE DE CAMPO**, mismas en las que se asentarán los datos de las personas autorizadas para su firma, tanto de la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, la **SD** y la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL.**

En esta primera junta se pactará el lugar y fecha para la entrega a la **CONTRATISTA** del trazo en campo por parte del **RESIDENTE DE OBRA**, así como la fecha, lugar y hora en la que la **CONTRATISTA** presentará su programa detallado para la ejecución de la obra, el que por lo menos contendrá la estrategia general de construcción, los avances físicos programados, los frentes de trabajo, la maquinaria asignada a cada uno de ellos y los sistemas de control de calidad que adoptará, incluyendo las instalaciones, equipo y personal de laboratorio. Igualmente, el organigrama con nombres de los puestos de dirección y responsables de los frentes.

**8.2.- Terminación de la obra.**

Para la terminación, recepción y liquidación de la obra, se procederá de acuerdo con los dos pasos siguientes:

**8.2.1.- Entrega - Recepción de la Obra.**

A partir del momento en que la **CONTRATISTA** notifique la terminación de la obra a la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, ésta deberá programar y avisar a la **CONTRATISTA** y a la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** de la fecha del acto de entrega, para lo cual, dispondrá de 15 (quince) días naturales para preparar el Acta de Entrega-Recepción, en la que se incluirá el inventario completo de la obra y lo conciliará con la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**, en este mismo acto se procederá a la recepción de la obra por parte de la instancia que será **responsable del mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas por parte de la DEPENDENCIA EJECUTORA.**

Posterior a la Entrega-Recepción de la obra y previo al pago de la estimación de finiquito, la **CONTRATISTA** deberá otorgar fianza de vicios ocultos emitida por institución legalmente constituida, en términos de lo que establece la **LOPSRM** y su Reglamento al respecto, para responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido. Esta fianza será parte integral de la estimación de finiquito.

A partir de la fecha en que se reciba el aviso de terminación de la obra por parte de la **CONTRATISTA**, la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** deberá verificar que todos los trabajos contratados hayan sido ejecutados. Si se detectan cantidades pendientes por ejecutar o partes de los conceptos no ejecutadas, se dará aviso de inmediato al **RESIDENTE DE OBRA** para que éste a su vez notifique a la **CONTRATISTA** quien procederá a su ejecución inmediata. La **CONTRATISTA** en este caso, deberá dar nuevo aviso de terminación de la obra cuando las haya ejecutado, con lo que se reiniciará el proceso de finiquito y recepción de la obra. Una vez constatada la terminación de los trabajos pactados, la **DEPENDENCIA EJECUTORA** contará con un plazo de quince (15) días naturales para proceder a su recepción física mediante el levantamiento del acta correspondiente.

**9.- Cierre de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**

Habiendo sido finiquitadas las obras ante la **SD** se darán por terminados los servicios de supervisión respecto a dichas obras.

Dentro de este mismo periodo la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** hará el finiquito de los servicios de supervisión ante la **DEPENDENCIA EJECUTORA** como se marca en el contrato. Deberá igualmente notificar por escrito a la **SD.**

**10.- Canales de comunicación**

**10.1.- Bitácora Electrónica de Obra Pública.**

Es el mecanismo de comunicación legal entre la **CONTRATISTA** y la **DEPENDENCIA EJECUTORA** respecto al proceso constructivo de la obra contratada, quienes a su vez, serán responsables de mantenerla actualizada, en ella se anotarán las instrucciones a la **CONTRATISTA**, los planteamientos y solicitudes de la **CONTRATISTA**, así como los hechos cuya relevancia hagan conveniente su registro permanente. Esta bitácora será utilizada conforme a la **LOPSRM** y su reglamento y demás lineamientos establecidos por la **DEPENDENCIA EJECUTORA**.

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** tendrá acceso visual a las anotaciones, indicaciones y solicitudes hechas por la **DEPENDENCIA EJECUTORA** y la **CONTRATISTA**.

**10.2.- Bitácora Electrónica de Supervisión**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** será responsable de mantener actualizada la **BITACORA ELECTRONICA DE SUPERVISION**, en la que se anotarán las instrucciones, recomendaciones y planteamientos que haya emitido mediante el **REPORTE DE CAMPO**, las solicitudes hechas por la **SD** a la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** y los incidentes más relevantes para el desarrollo del servicio de supervisión y de la obra.

**10.3.- Reporte De Campo.**

Es el instrumento técnico elaborado por la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** que constituye el medio de comunicación entre las partes involucradas en el proceso de ejecución de las obras donde se registran los resultados de las verificaciones de calidad, volúmenes, especificaciones, retrasos, plazos, presupuestos, procedimientos constructivos y demás asuntos de carácter técnico, seguridad, problemática en la realización del servicio de supervisión, pormenores del proceso de comprobación del recurso federal y otros asuntos importantes que se presentan durante la ejecución de las mismas, del cual se entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA,** una a la **SD** y otra al **CONTRATISTA**. (Con las características físicas ya descritas).

**10.4.- Juntas de supervisión.**

Cuando las circunstancias lo ameriten o existan agentes externos que impidan la correcta ejecución de los trabajos de obra, la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**, o en su caso, la **SD** convocarán a una junta de supervisión, la que deberá tener lugar dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su convocación, en la cual, de manera conjunta y en apego a las facultades de cada una de las partes, se plantearán y resolverán las problemáticas existentes y se determinará lo procedente respecto al asunto tratado. Estas juntas podrán celebrarse en la propia oficina de la supervisión de la obra, o en las oficinas de la **SD**, proporcionando la propia **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** apoyo de secretariado técnico. Participarán en ellas exclusivamente los representantes de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** y la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, y si se considera necesario, asistirá la **CONTRATISTA** involucrada.

De igual forma, para evaluar las acciones de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**, la **SD** convocará regularmente a una reunión (según calendario establecido) en la que deberán participar el **JEFE DE SUPERVISION** y los **SUPERVISORES DE OBRA**, en la que se reorientarán los objetivos de esta supervisión, su operación en general y se harán recomendaciones y sugerencias por parte de la **SD** respecto a los resultados obtenidos de los trabajos encomendados y la forma en la que éstos puedan resultar más eficientes.

Dentro de las labores de secretariado técnico, se destacan la elaboración de las minutas y el seguimiento de acuerdos. La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** será responsable de obtener las firmas de las partes en las minutas y conservarlas en el archivo correspondiente.

**11.- De la presentación de los informes de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**

**11.1.- De los informes periódicos.**

Toda la información que la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** genere de forma mensual deberá integrarse en una carpeta blanca con hojas tamaño carta debidamente identificada con portada interior, exterior y lomo para su fácil manejo, indicando claramente el nombre de la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**, número de contrato, periodo del informe. Deberá estar firmada en todas sus hojas por el responsable de su emisión y revisada con visto bueno del **JEFE DE SUPERVISION**.

Este informe mensual deberá reportarlo en los formatos que para tal fin diseñe la **SD** invariablemente en los primeros seis días de cada mes así como el envío de dicha información por correo electrónico a las cuentas que le determine la **SD.**

En el informe mensual que la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL,** elabore, destacará las desviaciones respecto a lo programado, emitiendo un juicio sobre sus posibles causas y medidas correctivas. Propondrá las modificaciones y ajustes al proyecto que juzgue convenientes y los ajustes programáticos necesarios para lograr el término de la obra en la fecha prevista con la calidad especificada y al costo presupuestado.

**11.2.- Documentación de expediente.**

La **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** será responsable de enviar información a la **SD** para organizar y mantener actualizado el **"Expediente Unico de Obra"**, que deberá contener la documentación inherente a la ejecución de la(s) obra(s) y además de los actos previos y derivados del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas de manera impresa y en archivos electrónicos, de tal manera que permita tener una visión clara, transparente, completa y confiable de todo el proceso de ejecución de las obras.

En términos enunciativos pero no limitativos, el expediente deberá contener copia de los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Coordinación
2. Licencias y permisos (en su caso)
3. Convocatoria
4. Bases de licitación
5. Acta de visita de obra
6. Acta de la junta de aclaraciones
7. Acta de presentación y apertura de propuestas
8. Cuadro comparativo de las propuestas presentadas
9. Acta de diferimiento de fallo (en su caso)
10. Dictamen de fallo para la adjudicación
11. Acta de fallo
12. Contrato de obra
13. Fianza de cumplimiento
14. Fianza de garantía del anticipo
15. Factura de anticipo
16. Catálogo de conceptos según contrato
17. Programa contratado de obra (fechas de inicio y terminación contractuales)
18. Reprogramación de obra (fechas de inicio y terminación reales)
19. Bitácoras de obra
20. Convenios adicionales y modificatorios (en su caso)
21. Minutas de juntas de trabajo
22. Reportes de campo
23. Dictámenes de los precios unitarios por conceptos fuera de catálogo autorizados
24. Informe fotográfico del desarrollo de la(s) obra(s)
25. Reportes de pruebas de control de calidad de materiales, instalaciones y equipo.
26. Estimaciones y concentrado de estimaciones
27. Facturas de estimaciones
28. Reportes de avance físico-financiero
29. Reporte de Gastos
30. Proyecto ejecutivo actualizado
31. Presupuesto actualizado
32. Acta de Entrega-Recepción (Contratista-Dependencia Ejecutora)

33. Acta Entrega-Recepción (Dependencia Ejecutora-Organismo Operador) en su caso
34. Fianza de vicios ocultos
35. Acta de finiquito
36. Evidencia documental del reintegro de recursos no ejercidos por la Dependencia Ejecutora
37. La documentación enlistada del 1 al 36 que proceda para el contrato de la propia Supervisión Externa Federal

**11.3.- Del informe final.**

Al cierre de los servicios de supervisión, la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** entregará un **INFORME FINAL** que contendrá la descripción general de todos los trabajos realizados y los aspectos más relevantes de la supervisión de cada una las obras, los resultados obtenidos y la documentación que se entrega.

**ANEXO 1 de Términos de Referencia**

**Plantilla básica de personal técnico y equipo técnico de la SUPERVISION EXTERNA FEDERAL en todas las etapas de ejecución de las obras**

Para llevar a cabo los trabajos de referencia, la **SD** requiere de una plantilla básica de personal profesional y técnico que deberá ser propuesta por la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL**, para lo cual presentará un organigrama indicando el nombre y el puesto del personal que estará a cargo de la misma y el currículo junto con las cartas compromiso en original de dicho personal, manifestando su conformidad y compromiso de trabajar única y exclusivamente en la realización de este servicio. Por ningún motivo se permitirá sustitución de alguno de ellos sin previo consentimiento de la **SD** y solo se permitirá la sustitución del personal inicialmente propuesto cuando se demuestre que el nuevo personal cumple con los mismos requisitos exigidos.

Así también para la integración del precio unitario correspondiente, la **SUPERVISION EXTERNA FEDERAL** deberá destinar y considerar los vehículos con las características adecuadas y el número suficiente que se requiera para la realización de los trabajos de supervisión y todo el equipo técnico necesario; computadoras, impresoras, graficadores y la paquetería a utilizarse.

La **SD** podrá solicitar el cambio de vehículos y/o maquinaria que considere que no reúnen las características de acuerdo a lo solicitado y ofertado en la propuesta, por otros que reúnan dichas características.

La insuficiencia de recursos humanos, técnicos o equipos adecuados para la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del mismo será también causa de descalificación por falta de capacidad y en consecuencia de rechazo de la comprobación del 3% por concepto de supervisión.

**Perfil del personal técnico (mínimo requerido)**

- **Jefe de Supervisión**

Deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, con perfil técnico adecuado y con experiencia mínima de 5 años en la supervisión de obras similares a las contenidas en el presente servicio, lo cual será indicado en su currículo expresando claramente los periodos de cada servicio. Será el responsable directo ante la **SD** por lo que deberá estar actualizado con todo lo relacionado a las obras. La categoría correspondiente, de acuerdo al Tabulador de Servicios Profesionales de la CMIC, es N° 5.

- **Supervisor de obra**

Deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, con perfil técnico adecuado y tener experiencia mínima demostrable de 3 años en la supervisión de obras similares a las contenidas en el presente servicio. Deberá tener conocimiento y experiencia en la utilización de programas de avances de obra y en caso de ser ganador, asistir al curso de capacitación sobre el programa informático que usa la CONADE para reporte de comprobación. Recibirá constancia oficial de asistencia y clave única de acceso al sistema. La categoría correspondiente, de acuerdo al Tabulador de Servicios Profesionales de la CMIC, es N° 4.

**Se específica que esta plantilla básica de personal atenderá lo siguiente:**

- **JEFE DE SUPERVISION: uno para cada Municipio**
- **SUPERVISOR DE OBRA: uno por cada obra municipal**

**ANEXO 17**

**Modelo de Convenio de Coordinación para la Etapa Regional de la Olimpiada Nacional 2017.**

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA ETAPA REGIONAL DE LA OLIMPIADA NACIONAL 2017: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EN LO SUCESIVO **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCION DE CULTURA FISICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), Y POR LA OTRA PARTE, (PRECISAR), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA **"**_____**"**, REPRESENTADO/A POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), _____; A QUIENES EN ADELANTE DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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 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, la Ciudad de México 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, 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, la faculta 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 sus fines, 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/la (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/la (grado académico, nombre y apellidos), Director/a 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, 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, mismo que 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 No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en la Ciudad de México.

**II.-** Declara **"**_____**"** 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; 33 y 34, de la Ley de Planeación; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**LFPRH**) 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; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 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 2017, en lo sucesivo las **REGLAS**, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. Objeto.**

**"LAS PARTES"** suscriben el presente convenio, con objeto de conjuntar su experiencia, esfuerzos y recursos con el fin de apoyar la etapa Regional de la Olimpiada Nacional ____, a efecto de obtener la representación que participará en la Olimpiada Nacional _____, 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 otorga **"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 Financieros.**

**"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 _____, 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 2017, 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 2017 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 PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE 2017".

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 auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

**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 **"**_____**"**.

**SEPTIMA. 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, 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 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.

**NOVENA. Control, Vigilancia y Evaluación.**

El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **TERCERA** corresponderá al Organo Interno de Control en **"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, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

**DECIMA. 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 las**"**_____**",** en los términos del presente instrumento.

**DECIMA PRIMERA. Reintegro de Recursos Económicos Federales.**

Para efectos de los recursos que no sean efectivamente devengados y que el/la **"**_____**"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**, a más tardar el **30 de noviembre de 2017**, o al término de la línea de acción para ello el/la **"**_____**",** deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) para que esta a su vez la solicite a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** señalando en la solicitud, el ejercicio fiscal, el número de cuenta por liquidar certificada, el importe a reintegrar, el concepto, el nombre del beneficiario y la forma de pago (Depósito Bancario o Transferencia Electrónica)

Una vez que la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** entregue la línea de captura solicitada a la (unidad administrativa responsable), esta deberá ser entregada a quien efectuará el reintegro correspondiente, misma que deberá remitir dentro de las 72 horas siguientes, la evidencia documental que acredite que el reintegro fue efectuado y deberá enviar el original de dicho comprobante a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** y copias simples de los documentos a la (unidad administrativa responsable).

Si el/la **"**_____**"** realiza el reintegro posterior a los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017 se considerará extemporáneo y el/la **"**_____**"** será responsable de cubrir el daño al Erario Federal por la extemporaneidad del reintegro de los recursos y deberá calcular y enterar a la TESOFE las correspondientes cargas financieras, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la **SHCP** http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx debiendo remitir el original a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** con copia a la (unidad administrativa responsable) y por medio electrónico en archivo digitalizado al/ls correo(s) _____@conade.gob.mx la evidencia documental necesaria.

Con esta línea de captura la (unidad administrativa responsable) deberá generar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago **(SRPP),** acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas **(SPEI),** para su trámite en la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"**, y que los recursos reintegrados formen parte de las disponibilidad presupuestaria de **"LA CONADE"**. Lo anterior de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la **LFPRH.**

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes de $100.00 en adelante, se deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) y esta a su vez a la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** por un mínimo de $100.00 a efecto de ser reintegrados a la **TESOFE,** con conducto de la Subtesorería de Operaciones, no permite la generación de líneas de captura por importes inferiores a $100.00.

**DECIMA SEGUNDA. Modificación o Ampliación.**

**"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 se requiera y justifique, siempre y cuando 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.

**DECIMA 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. 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 correspondientes páginas de internet, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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:

**"**_____**"**

**DECIMA CUARTA. 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 **TESOFE** 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.

**DECIMA QUINTA. Vigencia**

El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2017**.

**DECIMA SEXTA. Contraloría Social.**

Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a **"**_____**"** para los efectos de la Contraloría Social, **"**_____**"** deberá promover la Contraloría Social y para ello se sujetará a los lineamientos para la promoción y operación de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes y a las Reglas de Operación del Programa.

Se compromete a promover la instalación de Comités de Contraloría Social de conformidad con la normatividad vigente: http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/capacitacion-de-contraloria-social?idiom=es.

Estas acciones serán para realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la CLAUSULA TERCERA del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública las acciones realizadas, para lo cual, se podrá apoyar en el Anexo 19 de las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Asimismo "_____" deberá informar oportunamente a "**LA CONADE**" las quejas o denuncias que presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable. Cabe hacer mención que "**LA CONADE**" está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

**DECIMA SEPTIMA. 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 _____.

Por: **"**_____**"**

_____

**NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACION:**

**DOMICILIO:**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** **NUMERO DE ANEXO TECNICO: AT-: NUMERO**

**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

AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS

_____

CARGO

_____

INSTITUTO O FEDERACION

_____

CARGO

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCION

*6 IMPORTE ANUAL

**ANEXO 18**

**Modelo de Convenio de Apoyo Financiero para la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2017.**

CONVENIO DE APOYO FINANCIERO PARA LA OLIMPIADA NACIONAL 2017: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"LA CONADE"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y POR LA OTRA PARTE, _____**,** EN LO SUBSECUENTE **"**_____**"**, REPRESENTADO/A POR EL/LA (GRADO ACADEMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), _____; A QUIENES DE FORMA CONJUNTA EN ADELANTE SE LES DENOMINARA COMO **"LAS PARTES",** DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS 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, la Ciudad de México 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, 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, la faculta 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 sus fines, 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/la (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/a 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, 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, mismo que 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 No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en la Ciudad de México.

**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 (**LFPRH**) 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 _____; 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 2017, en lo sucesivo las **REGLAS**, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**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 2017** 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 2017**, que tendrá verificativo del día __ de _____ de ____, 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 2017, ministrará a través de su 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 la cuenta especifica 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 será remitido por "_____" a **"LA CONADE"** el primer día calendario del mes en que reciba la ministración.

**"**_____**"** aplicará los recursos financieros que reciba con motivo de este convenio, de conformidad con lo establecido en el mismo, las REGLAS, las leyes aplicables al gasto público federal y los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, para 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 2017** 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 2017** 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 PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2017"

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 estos 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 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, estarán a cargo del titular de **"**_____**"** al igual que su ejercicio, quien deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal y a los **LINEAMIENTOS**.

**SEPTIMA. 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 2017**; para lo cual, **"**_____**"** deberá observar en todo momento la convocatoria de dicho evento, el Reglamento General de Participación 2017 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 2017**.

**"**_____**"**, 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 2017**.

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 que se encuentra en la página http://www.gob.mx/cidge/documentos/manual-de-identidad-grafica-de-espacios-de-atencion-ciudadana-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.

**DECIMA. Difusión en Medios de Comunicación Nacionales.**

**"LA CONADE"** se reserva expresamente los derechos de transmisión nacional de la **"OLIMPIADA NACIONAL 2017"** 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 **"**_____**"**.

**DECIMA PRIMERA. Asistencia Médica.**

**"**_____**"** se obliga a contar con lo necesario para proporcionar asistencia médica a los participantes de la **OLIMPIADA NACIONAL 2017**.

**DECIMA SEGUNDA. Reintegro de Recursos Federales.**

Para efectos de los recursos que no sean efectivamente devengados y que el/la **"**_____**"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**, a más tardar el **30 de noviembre de 2017**, o al término de la línea de acción para ello el/la **"**_____**",** deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) para que esta a su vez la solicite a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE" ,** señalando en la solicitud, el ejercicio fiscal, el número de cuenta por liquidar certificada, el importe a reintegrar, el concepto, el nombre del beneficiario y la forma de pago (Depósito Bancario o Transferencia Electrónica)

Una vez que la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** entregue la línea de captura solicitada a la (unidad administrativa responsable), esta deberá ser entregada a quien efectuará el reintegro correspondiente, misma que deberá remitir dentro de las 72 horas siguientes, la evidencia documental que acredite que el reintegro fue efectuado y deberá enviar el original de dicho comprobante a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** y copias simples de los documentos a la (unidad administrativa responsable).

Si el/la **"**_____**"** realiza el reintegro posterior a los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017 se considerará extemporáneo y el/la **"**_____**"** será responsable de cubrir el daño al Erario Federal por la extemporaneidad del reintegro de los recursos y deberá calcular y enterar a la TESOFE las correspondientes cargas financieras, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la **SHCP** http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx debiendo remitir el original a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"** con copia a la (unidad administrativa responsable) y por medio electrónico en archivo digitalizado al/ls correo(s) _____@conade.gob.mx la evidencia documental necesaria.

Con esta línea de captura la (unidad administrativa responsable) deberá generar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago **(SRPP),** acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas **(SPEI),** para su trámite en la Subdirección de Administración de **"LA CONADE"**, y que los recursos reintegrados formen parte de las disponibilidad presupuestaria de **"LA CONADE"**. Lo anterior de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la **LFPRH.**

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes de $100.00 en adelante, se deberá solicitar la línea de captura a la (unidad administrativa responsable) y esta a su vez a la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección de Administración de **"LA CONADE",** por un mínimo de $100.00 a efecto de ser reintegrados a la **TESOFE,** con conducto de la Subtesorería de Operaciones, no permite la generación de líneas de captura por importes inferiores a $100.00.

**DECIMA TERCERA. Modificación o Ampliación.**

**"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 se requiere y justifique, siempre y cuando 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.

**DECIMA CUARTA. Control, Vigilancia y Evaluación.**

El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** corresponderá al Organo 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, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

**DECIMA QUINTA. Seguimiento y Verificación.**

Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, **"LA CONADE"** a través de la Subdirección de Cultura Física 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, así como la **"LA CONADE"** a través de la (unidad administrativa responsable) podrán verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"**_____**"** en los términos del presente instrumento.

**DECIMA 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. 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 correspondientes páginas de internet, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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:

**"**_____**"**

**DECIMA SEPTIMA. 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 **TESOFE** 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"** a través de la Subdirección de Cultura Física 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.

**DECIMA OCTAVA. Vigencia.**

El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2017.**

**DECIMA NOVENA. Contraloría Social.**

Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a **"**_____**"** para los efectos de la Contraloría Social, **"**_____**"** deberá promover la Contraloría Social y para ello se sujetará a los lineamientos para la promoción y operación de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes y a las Reglas de Operación del Programa.

Se compromete a promover la instalación de Comités de Contraloría Social de conformidad con la normatividad vigente: http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/capacitacion-de-contraloria-social?idiom=es.

Estas acciones serán para realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la CLAUSULA TERCERA del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública las acciones realizadas, para lo cual, se podrá apoyar en el Anexo 19 de las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Asimismo "_____" deberá informar oportunamente a "**LA CONADE**" las quejas o denuncias que presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable. Cabe hacer mención que "**LA CONADE**" está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

**VIGESIMA.- 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 _____.

| Por: **"LA CONADE"** | Por: **"**_____**"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **SUBDIRECTOR/A DE CULTURA FISICA** | |

**NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACION:**

**DOMICILIO:**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:**

**NUMERO DE ANEXO TECNICO: AT-: NUMERO**

**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

AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS

_____

CARGO

_____

_____

INSTITUTO O FEDERACION

_____

CARGO

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCION

*6 IMPORTE ANUAL

**ANEXO 19**

**Esquema de Contraloría Social**

**Programa 269 Cultura Física y Deporte.**

**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 que la tarea de contraloría social pueda llevarse a cabo, es necesario que las figuras que participan en este proceso efectúen una serie de acciones, acordes con su nivel de responsabilidad. De esta manera, se identifica a la CONADE como una dependencia federal, por lo tanto, es la instancia normativa responsable de elaborar y diseñar la estrategia operativa de Contraloría Social, que integra las diferentes líneas de acción del programa, coordina las actividades a nivel nacional y genera lineamientos operativos y documentos de contraloría social. Las Ejecutoras Estatales están representadas por los Organos Estatales de Cultura Física y Deporte o su equivalente, quienes tienen como funciones llevar a cabo las actividades de promoción de Contraloría Social, conforme a los procesos de operación del programa, así como impulsar, promover, difundir, capacitar, recabar reportes e informes, dar seguimiento y asesorar a la población beneficiaria, para que de manera organizada ejerza su derecho a la contraloría social; asimismo, debe dar a conocer todos los canales institucionales a su alcance para presentar quejas o denuncias. De esta manera, se considera la intervención de los beneficiarios de los programas y servicios.

Las líneas de acción que comprende el esquema de operación de la contraloría social son: plan de difusión, capacitación, seguimiento, evaluación y actividades de coordinación.

**I. ACTIVIDADES DE DIFUSION**

Para que las funciones de la Contraloría Social se puedan ejercer, es necesario que el personal responsable de su operación y los beneficiarios que participan en este proceso, cuenten con información clara y precisa. Para tal efecto, se han elaborado materiales de difusión generales y específicos: guías, carteles y/o dípticos, que orientan el desarrollo de la contraloría social, impulsan la instalación y el trabajo de los Comités Locales y esclarecen los criterios y tipos de apoyos y servicios que la CONADE otorga.

Este material puede descargarse del sitio http://contraloriasocial.conade.gob.mx y será reproducido y distribuido por los órganos estatales de cultura física y deporte o equivalente, con la finalidad de conformar los comités de contraloría social.

Con el objeto 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.gob.mx/conade

Las actividades de difusión contendrán la siguiente información:

1. Características generales de las obras y acciones que contempla el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.

2. Tipos y montos de apoyos económicos o en especie, o servicios que ofrece el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte a los beneficiarios.

3. Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.

4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

5. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal.

6. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.

7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

8. Procedimientos simplificados para realizar las actividades de contraloría social.

9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

**II. CAPACITACION**

La capacitación y asesoría necesarias para que las instancias ejecutoras cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar sus actividades, estará a cargo de la CONADE, ya sea de manera presencial o en línea.

Es importante señalar que tal y como ha sido acordado en los convenios de colaboración de los Estados con la CONADE, el órgano de cultura física y deporte o su equivalente 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.

Estos deberán de ser integrados por cuatro ciudadanos como mínimo y con igualdad de género (2 hombres y 2 mujeres como mínimo).

2. Capacitación a los integrantes de los comités, las cuales se deberán de sustentar de manera documental, a través de listas de asistencia y minutas. Se deberá de elaborar material de difusión y entregarlo a los integrantes del comité con recibos de entrega.

3. Responsables de dar asesorías a integrantes de los comités. Se deben realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales a fin de promover las actividades de contraloría social, y a través de estas puedan expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa federal, debiéndose celebrar de acuerdo a la Guía operativa**.**

4. Recopilar los informes de comités, los cuales deberán de ser llenados de manera legible por el comité.

5.- Capturar la información en el SICS

**III. SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

La CONADE realizará las acciones de monitoreo y seguimiento de cada uno de los Programas Estatales de Contraloría Social de cada entidad federativa, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social.

Instrumentos:

* Informes de comités generados durante la operación de los Comités de Contraloría Social debidamente capturados en el SICS.

• Los resultados que se obtengan por parte de los comités de contraloría social, se registrarán por parte de los Organos Estatales del Deporte en el sistema informático de la SFP.

**ACTIVIDADES DE COORDINACION**

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 entidad federativa 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 Organos Estatales del Deporte, el siguiente punto de acuerdo:

“Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a **“**_____” para los efectos de la Contraloría Social, **“**_____**”** deberá promover la instalación de Comités de Contraloría Social y para ello se sujetará a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes y a las Reglas de Operación del Programa.

Se compromete a promover la instalación de Comités de Contraloría Social de conformidad con la normatividad vigente.

http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/capacitacion-de-contraloria-social?idiom=es

Estas acciones serõn para realizar la supervisiyn y vigilancia de la ejecuciyn de los recursos enunciados en la CLAUSULA TERCERA del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública las acciones realizadas, para la cual, se podrá apoyar en el Anexo 19 de las Reglas de Operación del programa de Cultura Física y Deporte. Asimismo **“**_____**”** deberá informar oportunamente a **“LA CONADE”** las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable. Cabe hacer mención que **“LA CONADE”** está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.”

**Anexo 20**

**Propuesta para recibir Estímulo Económico**

**DATOS GENERALES DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO: _____

SEDE DEL EVENTO: _____ FECHA DEL EVENTO: _____

CATEGORÍA: JUVENIL ☐ _____ (Edad de la categoría juvenil) PRIMERA FUERZA ☐

**DATOS DEL DEPORTISTA**

NOMBRE: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre (s)) C.U.R.P. _____

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: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre (s)) C.U.R.P. _____

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 productiva especifica 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.**

| PROPUESTA ELABORADA POR: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | _____ | | | Email: | _____ |
| | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | | |
| CARGO: _____ | FECHA DE LA PROPUESTA: _____ | | | | |
| SE ANEXAN RESULTADOS OFICIALES: | | SI ☐ | | NO ☐ | |
| Firma | | | | | |

## ANEXO 21

## JUSTIFICACION PARA APOYAR ACCIONES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y/O EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

Nombre del Estado._____

Nombre del Municipio._____

Nombre de la Localidad._____

**NOMBRE DE LA OBRA. TAL Y COMO SE HAYA INDICADO EN EL FORMATO DE REGISTRO DE LA OBRA.**

**FECHA DE ELABORACION DE LA JUSTIFICACION.**

**OBJETIVO**

DESCRIBIR COMO EL PROYECTO CONTRIBUYE A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES, MUNICIPALES, REGIONALES E INCLUSIVE FEDERALES.

**PROPOSITO**

DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA LOS FINES, LOGROS Y EVENTOS PROSPECTIVOS QUE EL ESTADO, MUNICIPIO, DELEGACION Y/O LOCALIDAD DE QUE SE TRATE, PRETENDA ALCANZAR CON LA CONSTRUCCION DE LA INSTALACION, ESPACIO Y/O EQUIPAMIENTO DEPORTIVO MOTIVO DE LA JUSTIFICACION.

**UBICACION DEL PROYECTO**

INDICAR DE MANERA PRECISA EL DOMICILIO COMPLETO DONDE SE LOCALIZA EL PROYECTO DE QUE SE TRATA, ANOTANDO, CALLE O AVENIDA, NUMERO OFICIAL, CALLES ENTRE LAS QUE SE UBICA, COLONIA O BARRIO, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO; NO SE ADMITE INDICAR “DOMICILIO CONOCIDO” O INCOMPLETO.

**BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**

INDICAR DE MANERA PRECISA LA POBLACION OBJETIVO QUE DE MANERA DIRECTA ATENDERA LA ACCION DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE, OBTENIENDO DICHA CANTIDAD CON EL CALCULO DE AFORO PROMEDIO QUE TENDRA LA INSTALACION DEPORTIVA EN UN DIA, MULTIPLICANDOLO POR LOS DIAS QUE DARA SERVICIO LA MISMA EN UN AÑO CALENDARIO, OBTENIENDO ASI LOS BENEFICIARIOS ANUALES, ESTABLECIENDO QUE EN LA DETERMINACION DE LOS BENEFICIARIOS NO HABRA RANGO DE EDADES, DISTINCION DE SEXO, EXCLUSION POR AFILIACION POLITICA O PRACTICA RELIGIOSA, CONDICIONAMIENTOS POR NIVEL ECONOMICO Y EDUCATIVO Y MUCHO MENOS DISCRIMINACION POR LIMITANTES FISICOS Y DISCAPACIDADES, CONCLUYENDO EN QUE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS ESTARAN A LA DISPOSICION DEL 100% DE LOS USUARIOS QUE CUMPLAN CON LAS REGLAS DE USO Y OPERACION DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y/O EQUIPAMIENTOS DE QUE SE TRATE. EN EL SIGUIENTE CUADRO ANALITICO QUE SIRVE DE APOYO PARA CALCULO DE BENEFICIARIOS.

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DE LA RESPONSABLE

(OBRA) (ESTADO)

| N° | ESPACIO Y/O EQUIPAMIENTO | HORARIO TENTATIVO | USO | EVENTO | TEMPORALIDAD DE EVENTO | NUMERO DE EVENTOS DIARIOS | USUARIOS POR EVENTO | TOTAL DE USUARIOS DIARIOS | TOTAL DE USUARIOS ANUALMENTE | NOTA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | * |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS | | - | - | |
| | | | | | | TOTAL DE BENEFICIARIOS POTENCIALES | | POBLACION DEL MUNICIPIO Y/O REGION | | |

* PARA EL CASO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y/O RECREATIVAS AL AIRE LIBRE SE CONSIDERO UN PROMEDIO DE 320 DIAS DE USO, SIN CONSIDERAR DIAS DE LLUVIA EXTREMA O TORMENTA ELECTRICA.

**TIPO DE OBRA, EQUIPAMIENTO Y FUENTE DE RECURSOS.**

INDICAR DE MANERA CONCEPTUAL LOS TRABAJOS Y ACCIONES QUE CONFORMAN EL PROYECTO DEPORTIVO DE QUE SE TRATE, DESGLOSANDO POR SEPARADO AQUELLOS QUE SERAN EJECUTADOS CON RECURSOS FEDERALES Y DE MANERA SIMILAR AQUELLOS QUE SERAN APOYADOS CON RECURSOS ESTATALES, MUNICIPALES Y/O PRIVADOS, INDICANDO LOS MONTOS QUE PARA CADA CONCEPTO CORRESPONDAN, CONSIDERANDO LOS PRESUPUESTOS QUE SE HAYAN GENERADO EX PROFESO, ASI COMO LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS QUE EN SU CASO SE PRACTICARIAN EN ELLAS.

***EJEMPLO:***

***INVERSION FEDERAL SOLICITADA:***

***Construcción de Alberca Semiolímpica: Monto de los Trabajos:*** *$20'000,000.00*

***Cancha de Fútbol Soccer con Pasto Sintético: Monto de los Trabajos:*** *$5'100,000.00*

***Rehabilitación de Campo de Beisbol de Pasto Natural: Monto de los Trabajos:*** *$4'000,000.00*

*El **Monto total federal** de los trabajos propuestos: **$30'000,000.00**, I.V.A. incluido.*

*En dichas instalaciones se practicarán las siguientes Disciplinas Deportivas: **Natación, Futbol Soccer, Beisbol y Softbol** y eventos deportivos para Personas con Discapacidad y Deporte Adaptado.*

***INVERSION ESTATAL COMPLEMENTARIA:***

***Rehabilitación de Pista de Atletismo y Campo Central: Monto de los Trabajos:*** *$15'000,000.00*

***Rehabilitación de Frontones existentes: Monto de los Trabajos:*** *$2'200,000.00*

***Rehabilitación de Gradas de Pista de Atletismo y Campo Central: Monto de los Trabajos:*** *$1'500,000.00*

***Construcción de Gradas de Campo de Futbol Soccer: Monto de los Trabajos:*** *$6'300,000.00*

***Rehabilitación de Gradas existentes del Campo de Beisbol: Monto de los Trabajos:*** *$2'800,000.00*

***Obras Exteriores: Monto de los Trabajos:*** *$2'200,000.00*

*El **Monto total estatal** de los trabajos propuestos asciende a **$30'000,000.00**, I.V.A. incluido.*

*En dichas instalaciones se practicarán las siguientes Disciplinas Deportivas: **Atletismo (Saltos, Carreras y Lanzamientos), Futbol Soccer, Beisbol, Softbol y Frontón, así** como las actividades de Recreación y Activación Física correspondientes a Fitness, Spinning, Acondicionamiento Físico, Trote, Caminata, Juegos Lúdicos y eventos deportivos para Personas con Discapacidad y Deporte Adaptado.*

**ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMATICA:**

EN ESTE ASPECTO DEBERAN INDICARSE AL MENOS DOS ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMATICA ESTABLECIDA EN LA JUSTIFICACION, NO ACEPTANDOSE COMO ALTERNATIVA EL QUE PREVALEZCA LA SITUACION COMO SE ENCUENTRE AL MOMENTO DE PLANTEAR EL PROYECTO DE QUE SE TRATE.

***EJEMPLO***

***a). CONSTRUCCION DE UN ESPACIO DEPORTIVO COMPLETAMENTE NUEVO.***

*Con el propósito de brindar a la comunidad espacios para el desarrollo de actividades deportivas y de esparcimiento, una alternativa de solución sería la construcción de un espacio completamente nuevo considerando un terreno comprado de aproximadamente 3 hectáreas cuando menos, con un costo de $20'000,000.00, dotándolo de las siguientes instalaciones: una alberca semiolímpica, una cancha de fútbol soccer con medidas reglamentarias con graderío, un campo nuevo de beisbol con gradas, una pista de atletismo nueva con campo central, graderío con servicios para pista de atletismo y campo, dos canchas de basquetbol, dos canchas de frontón, juegos lúdicos, aparatos de activación física, trotapista de 1000 metros, estacionamiento y cercado perimetral; con un costo total aproximado de $120'000,000.00 (incluyendo el costo del terreno), y tratándose de un inmueble que tendrá un uso intensivo en los 5,10,15 y 20 años, se tendría que aplicar un gasto de $5´000,000.00 en cada quinquenio, para el mantenimiento correctivo de las instalaciones, siendo un total de $20'000,000.00, sumado a la inversión inicial sería una erogación global de $140´000,000.00.*

*La operación del inmueble implicaría la adquisición de mobiliario y personal para iniciar actividades.*

***b). CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE INSTALACION DEPORTIVA EXISTENTE***

*La instalación deportiva existente propuesta, cuenta con un predio de 3 hectáreas propiedad del Estado, actualmente cercado en un 80% de su perímetro, conteniendo un espacio definido destinado a pista de atletismo de arcilla, un cuerpo de gradas sumamente funcional y en estado óptimo, cuenta con un campo de beisbol y gradas en regular estado físico, dos canchas de basquetbol en similares condiciones físicas y dos frontones estructuralmente bien construidos pero estéticamente deteriorados, así como un espacio de terreno nivelado destinado a un campo de futbol soccer de arcilla.*

*Para su consolidación y rehabilitación integral se considera un costo debidamente presupuestado de $60'000,000.00. requiriéndose para su mantenimiento y operación de $25'000,000.00 aproximadamente durante 20 años, arrojando un monto total de inversión para esta alternativa de $ 85'000,000.00, sin necesidad de erogar gasto alguno por concepto de adquisición de terreno.*

*Asimismo, el predio donde se ubica la instalación deportiva ya es local y regionalmente conocido como espacio deportivo, por lo que no sería necesario promoverlo intensivamente y solo sería menester difundir sus beneficios a través de programas deportivos atractivos, planeados y promocionados adecuadamente.*

**PROPUESTA MAS VIABLE TECNICA Y ECONOMICAMENTE:**

EN ESTE ASPECTO DEBERA INDICARSE LA ALTERNATIVA QUE A CONSIDERACION DE QUIEN PRESENTA LA JUSTIFICACION ECONOMICA, SOLUCIONA OPTIMAMENTE LA PROBLEMATICA ESTABLECIDA EX PROFESO.

***EJEMPLO***

*Se considera que la mejor alternativa de acción es la Construcción y Rehabilitación de la instalación deportiva existente, ya que los trabajos de Obra Nueva implícitos en la construcción integral de espacios incluyendo la adquisición del predio y el requerimiento intrínseco de dotar de infraestructura básica al conjunto (luz, agua, drenaje, vialidades, teléfono etc.), resultan más onerosos tanto en recursos financieros como en incertidumbre de que los usuarios acudan asiduamente a las instalaciones, reduciendo las posibilidades de solventar las necesidades de los usuarios y del deporte _____ (gentilicio) _____ en sí.*

*No es necesario establecer la ventaja que tendría el hecho de contar con instalaciones totalmente nuevas sobre todo en el costo del Mantenimiento ya que tratándose de obra nueva, la vida útil de los materiales es más larga, por lo tanto su mantenimiento empieza después del quinto año, mientras que en los trabajos de rehabilitación pudiera requerirse de dar mantenimiento después del tercer año, pero considerando la diferencia sustancial de costos y erogaciones que asciende a los $ 55'000,000.00 entre ambas alternativas, la diferencia en términos de mantenimiento establecida de únicamente $ 5'000,000.00 en 20 años, hace a la alternativa* ***b) CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE INSTALACION DEPORTIVA EXISTENTE*** *la más viable técnica y económicamente.*

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO:**

EN ESTE RUBRO DEBERAN DESGLOSARSE LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES, DETERMINANDO EN CADA CASO EL AREA RESPONSABLE Y EL MONTO APROXIMADO A EROGAR DURANTE EL PERIODO QUE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL ESTE A CARGO DE LA ADMINISTRACION.

**PROGRAMA DE OPERACION:**

EN ESTE RUBRO DEBERA PLANTEARSE LA FORMA EN QUE OPERARA LA INSTALACION DEPORTIVA, INDICANDO EL AREA RESPONSABLE DE DICHA OPERACION ASI COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS QUE SE DESTINARAN PARA TAL FIN.

**NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA PERSONA**
**RESPONSABLE DE ELABORAR LA JUSTIFICACION**
**ECONOMICA POR PARTE DEL ESTADO Y /O MUNICIPIO**

# SECCION DE AVISOS

# AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,**
**con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**
EDICTO

A LA PARTE TERCERA INTERESADA
**DOLORES GONZÁLEZ PASTRANA.**

Se hace de su conocimiento que Raúl Tahua León y Marco Antonio Coutiño Pérez, promovieron juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el dos de septiembre de dos mil quince, por la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla, de Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los autos del toca penal 241-1P-A/2008. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 688/2016 del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; donde pueda oír y recibir notificaciones, en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.
**Lic. Blanca Aminta Barba Ochoa.**
Rúbrica. **(R.- 442111)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos**
EDICTO

**Emplazamiento a la tercera interesada Sucesión a Bienes de Fermín Magaña Jiménez**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos. En el **juicio de amparo 930/2016,** promovido por **Concepción Ventura García,** contra actos del **Juez Civil de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial del Estado de Morelos** y otra autoridad, se le ha señalado como **tercera interesada** y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por edictos, quedando a su disposición copia de la demanda de amparo en la secretaría de este juzgado.

Le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días,** contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, en las oficinas que ocupa este **Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos,** ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370,** a recoger la documental citada y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Cuernavaca, Morelos, a catorce de noviembre de dos mil dieciséis.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos
**Manuel Camargo Serrano**
Rúbrica.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos
**Sergio Ortiz de la Cruz**
Rúbrica. **(R.- 442191)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche**
**Av. Patricio Trueba y de Regil, no. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche**
EDICTO

En el juicio de amparo número **832/2016,** promovido por MIGUEL ÁNGEL DÍAZ GÓMEZ, se emplaza a juicio a MARBELLA SILVANO VÁZQUEZ, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de

que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 23 de Noviembre de 2016.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Campeche.
**Lic. Adrián Fernando Novelo Pérez.**
Rúbrica.

**(R.- 442117)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Consejo de la Judicatura Federal**
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**
EDICTO

DIRIGIDO A:
TERCERO INTERESADO FELICIANO ESPARZA BECERRA.

Amparo 127/2016, promovido Joel de Jesús Vázquez Ruelas, contra actos juez Tercero Mercantil Primer Partido Judicial del Estado Jalisco y secretario ejecutor adscrito, reclama: auto dieciocho enero 2016, en el expediente 6911/1989; que no le admiten recurso de revocación contra diverso de cuatro enero 2016. Por ignorarse domicilio de tercero interesado, emplácesele por edictos. Se señalan las DIEZ HORAS DEL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, para celebración audiencia constitucional; quedan a disposición copias demanda y auto admisorio en secretaría del juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil Estado Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso no comparecer a señalar domicilio procesal se practicarán por lista, aún personales.

Zapopan, Jalisco, octubre 11 de 2016.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.
**Enrique Rodríguez Vázquez.**
Rúbrica.

**(R.- 441279)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito,**
**con residencia en Villahermosa, Tabasco**
EDICTO

En el juicio de amparo 790/2016, promovido por ALEJANDRO GARCÍA PÉREZ (SENTENCIADO), se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Gladis Hernández Hernández, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo en vigor. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de diecinueve de agosto de dos mil once, dictada en el toca penal 374/2011-II, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad y otra autoridad; así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Germán Ramírez Luquín (Presidente), Laura Serrano Alderete y Alfonso Gabriel García Lanz, para los efectos legales a que haya lugar.

El Secretario de Acuerdos
**Saúl Ramírez Castro.**
Rúbrica.

**(R.- 442103)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche**
**ubicado en Avenida Patricio Trueba**
**número 245 colonia San Rafael código postal 24090, San Francisco de Campeche,**
**Campeche Fax 01-981-81-1-25-40**
**Campeche, Camp.**

EDICTO:

A **Pedro Alberto Rivera López y Ramón Vera Silva**

En la causa penal 66/2014 instruida a los procesados **Ervin Ruíz Torruco o Erbin Torruco y Daniel Gómez López**, por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en su modalidad de portación de arma de fuego sin licencia, se ordenó notificar por edicto a los testigos Pedro Alberto Rivera López y Ramón Vera Silva que el diecinueve de enero de dos mil diecisiete, a las doce horas, deberán comparecer para el desahogo de diligencias de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado Avenida Patricio Trueba número 245 colonia San Rafael código postal 24090, San Francisco de Campeche, Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, encargado del despacho en términos del artículo 43, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por licencia concedida a la titular de este juzgado.
**Fernando Alfredo Pérez Arcadia**
Rúbrica.

**(R.- 442107)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito**
**Guanajuato**
EDICTO

Terceros Interesados:

A quien legalmente represente la sucesión a bienes de Josefa Cardona Molina y Carlos Aguirre Pérez

Por este conducto, se ordena emplazar a quien legalmente represente la sucesión a bienes de los terceros interesados Josefa Cardona Molina y Carlos Aguirre Pérez, dentro del juicio de amparo directo 326/2016, promovido por Adán Luna de Santiago, contra actos del Magistrado de la Octava Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

D. Acto reclamado: la sentencia de 6 de julio de 2016, dictada en el toca 84/2016.

F. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14 y 16.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 18 de noviembre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
**Lic. Angélica María Flores Veloz.**
Rúbrica.

**(R.- 442108)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Sexto de Distrito**
**en el Estado de Guerrero**
**Sección de Amparo**
**Acapulco, Gro.**
EDICTO.

"Esther Ríos Carbajal y Miguel Ángel Santos Abarca".

"Cumplimiento auto veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, dictado por el Juez Sexto Distrito Estado Guerrero, en Juicio Amparo 649/2015, promovido por Leticia Abarca López, por su propio derecho, contra actos del Juez de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Galeana, con sede en Tecpán de Galeana, Guerrero y otras autoridades responsables, se hace conocimiento que resulta el carácter de terceros interesados, en términos artículo 5°, fracción III, de ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniere se apersone, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino TREINTA DÍAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional."

En la inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con treinta y cuatro minutos del veintidós de diciembre de dos mil dieciséis, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos."

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.- doy fe.

El Juez Sexto de Distrito
en el Estado de Guerrero.
**Lic. Benito Arnulfo Zurita Infante.**
Rúbrica.

**(R.- 442048)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito,**

**con residencia en Zapopan, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

"STOK DEPORT, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE".

Amparo directo 243/2016, Promovente: ELIZABETH MARICELA MORA TORRES; acto reclamado: laudo 28/01/2016. Decimosexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; Juicio laboral 745/2014; deberá comparecer por conducto de su apoderado o representante legal, dentro de treinta días hábiles, a partir del día siguiente, a la última publicación edicto; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún personales se harán por lista.

Zapopan, Jalisco, 22 de noviembre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
en el Estado de Jalisco.
**Lic. Araceli Lerma López.**
Rúbrica.

**(R.- 442181)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo**

**del Tercer Circuito en el Estado de Jalisco**

**Zapopan, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

**"Asesores Palmar del Sol, sociedad anónima de capital variable".**

Amparo directo 1100/2015, Promovente: MARÍA ENGRACIA MÁRQUEZ OLIVARES; acto reclamado: laudo 16-06-2015, Sexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; Juicio laboral 159/2006-C; deberá comparecer por conducto de representante legal, dentro de treinta días hábiles, a partir del día siguiente, a la última publicación edicto; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún personales se harán por lista.

Zapopan, Jalisco, 23 de noviembre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
**Lic. Araceli Lerma López.**
Rúbrica.

**(R.- 442185)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito en el Estado de Jalisco**

**Zapopan, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

**"Frontal Constructora"** y, **"José Manuel Damez Rodríguez".**

Amparo directo 345/2016, Promovente: JAVIER ZARAGOZA GARCÍA; acto reclamado: laudo 27-01-2016, Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; Juicio laboral 629/2013; deberán comparecer por sí o por conducto de representante legal, dentro de treinta días hábiles, a partir del día siguiente, a la última publicación del edicto; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún personales se harán por lista.

Zapopan, Jalisco, 23 de noviembre de 2016.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

**Lic. Araceli Lerma López.**

Rúbrica.

**(R.- 442188)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito en el Estado de Jalisco**

**Zapopan, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

"Welsh Corgi, sociedad anónima de capital variable".

Amparo directo 873/2015, Promovente: MARTÍN SORIANO SÁNCHEZ; acto reclamado: laudo 24-10-2014, Decimotercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; Juicio laboral 2211/2013; deberá comparecer por conducto de su apoderado o representante legal, dentro de treinta días hábiles, a partir del día siguiente, a la última publicación edicto; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún personales se harán por lista.

Zapopan, Jalisco, 22 de noviembre de 2016.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo

del Tercer Circuito en el Estado de Jalisco.

**Lic. Araceli Lerma López.**

Rúbrica.

**(R.- 442190)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito**

**Guanajuato**

EDICTO

Tercero Interesada:

Verónica Toledo Vázquez o Verónica Toledo Juárez, en su carácter de concubina de quien en vida llevara el nombre de Francisco Gabriel Juárez Toledo.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercero interesada Verónica Toledo Vázquez o Verónica Toledo Juárez, en su carácter de concubina de quien en vida llevara el nombre de Francisco Gabriel Juárez Toledo dentro del juicio de amparo directo 407/2016, promovido por Rogelio Botello Witrago, contra actos de la Tercera Sala Colegiada para la aplicación del Sistema Penal Acusatorio y Oral del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

a). De la Autoridad Ordenadora. La resolución de casación de fecha 30 de mayo de dos mil dieciséis, dictada por los CC. Magistrados de la Tercera Sala Colegiada para la aplicación del Sistema Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, para resolver el toca 12/2016-C.

VI. Preceptos constitucionales violados cuya violación se reclame y el concepto o concepto de la misma violación. Los artículos 14, párrafos segundo y tercero, y 16, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Se hace saber a la tercero interesada de mérito que debe presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la república.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 22 de noviembre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
**Lic. Angélica María Flores Veloz.**
Rúbrica.

**(R.- 442106)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**

**Zapopan, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

**"Soporte y Control de Negocios, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable".**

Amparo directo 33/2014, Promovente: JOSÉ JAVIER TORRES SÁNCHEZ; acto reclamado: laudo 30-09-2013, Decimotercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; Juicio laboral 2366/2011; deberá comparecer por conducto de representante legal, dentro de treinta días hábiles, a partir del día siguiente, a la última publicación edicto; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún personales se harán por lista.

Zapopan, Jalisco, 24 de noviembre de 2016.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

**Lic. Araceli Lerma López.**

Rúbrica.

**(R.- 442194)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito**
**en el Estado de Tlaxcala**
EDICTO

Oscar López Huerta (testigo).
Juvencio Juárez Nabor (testigo).

Se les hace saber que en este juzgado se está tramitando la causa penal 70/2014-II, instruida contra Antonio Pérez Dávila, por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud en las modalidades de venta de cannabis sativa L., previsto y sancionado en el artículo 475, de la Ley General de Salud; y, posesión de cannabis sativa L., con fines de comercio venta, previsto y sancionado en el artículo 476 en relación con los diversos 234 y 479 del citado ordenamiento legal; asimismo, se les hace saber que se señalaron las diez horas con treinta minutos del nueve de enero de dos mil diecisiete, para el desahogo de la diligencia de careos entre ustedes con los testigos Jesús Carrasco Martínez, Alejandrina Dávila Toscuento y Wendi Hernández Vera, por lo que deberán comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con domicilio en calle Hidalgo número treinta y seis, colonia Centro, Tlaxcala, con documento oficial vigente que los identifique, en la hora y fecha señalada. Lo que se les comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 22 de noviembre de 2016.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala
**Ricardo Atienzo Reyes**
Rúbrica.

**(R.- 442506)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas**
**Matamoros**

EDICTO

C.P. 52/2011-II.

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Tamaulipas, residente en esta ciudad.
Se cita a testigos que se describen:

Causa penal 52/2011-II, instruida en contra de Irving Arias Alemán y otros, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de contra la salud y otros, radicado en este Juzgado, se señalaron las trece horas del cinco de enero de dos mil diecisiete, para el desahogo de los careos procesales entre los agentes aprehensores Gabriel Arturo Sánchez Cruz, Humberto Hernández Martínez y Willeans Elvira Herrera, con los testigos de descargo Abiel Peña Serna y Eduardo Gallegos Muñoz, así como en los careos procesales de manera supletoria entre los dos últimos citados con el ex elemento Salvador Rodríguez Coto, por lo que se cita al nombrado Abiel Peña Serna, quien deberá comparecer en la hora y día señalados con identificación oficial, ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Nuevo Laredo.

Atentamente.
H. Matamoros, Tam., 30 de noviembre de 2016.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Tamaulipas.
**Lic. Elizabeth Jazmín Grimaldo Cervantes.**
Rúbrica.

**(R.- 442509)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal**
**del Estado de Nuevo León**
EDICTOS

Alejandro Arguelles Cisneros (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 105/2012-IV, instruido contra José Manuel Vélez Astudillo y otros, por el delito de Homicidio Calificado, el veintidós de noviembre de dos mil dieciséis , se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas del siete de febrero del dos mil diecisiete, para el desahogo de los careos constitucionales entre Mario Alberto Martínez García con el testigo Alejandro Arguelles Cisneros, ordenándose la notificación de Alejandro Arguelles Cisneros, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 22 de noviembre de 2016.
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
**Miriam Lizeth Rosillo Villagómez**
Rúbrica.

**(R.- 442513)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.**
**Sección Amparo**
**Boulevard del Lago número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,**
**Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**
EDICTOS

**A:** JOSÉ GUADALUPE HERNANDEZ ROSSANO Y VICENTE HERNANDEZ ROSSANO.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **767/2016,** PROMOVIDO POR **PABLO CARDENAS AVILA Y JOSÉ DE JESUS OLMOS TORRES,** contra actos del **Director de la Policía de Investigación Criminal del Estado de Morelos, y otras**; por acuerdo de **veinticuatro de noviembre del año en curso**, se ordenó emplazar a los terceros interesados JOSÉ GUADALUPE HERNANDEZ ROSSANO Y VICENTE HERNANDEZ ROSSANO por edictos, para que comparezcan ante este **Juzgado de Distrito** ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los **treinta días,** siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarles copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se les tendrá debidamente emplazados, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

**Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.**

Cuernavaca, Morelos; 24 de noviembre de 2016.

El Secretario encargado del Despacho del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

**Lic. Juan Lenin Diaz Hidalgo.**

Rúbrica.

El Secretario.

**Lic. Gonzalo García Beltrán del Río.**

Rúbrica.

**(R.- 442195)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal**
**en el Estado de Nuevo León**
EDICTO

Daniel Gustavo Hernández Cruz
(testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 93/2014-V, instruido en contra de Héctor Telésforo Ramos Luna, por el delito de defraudación fiscal, se dictó un proveído de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis, en el cual, entre otras cosas, se señalaron las diez horas con veinte minutos del treinta de enero de dos mil diecisiete, para la celebración de la declaración testimonial a su cargo, ordenándose la notificación de Daniel Gustavo Hernández Cruz, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Norte” que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer en la hora y fecha indicadas, al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución número 241 poniente, zona centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia antes mencionada.

Lo que se comunica para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N. L., 23 de noviembre de 2016
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
**Lic. Rubí Sandoval Aguilera**
Rúbrica.

**(R.- 442522)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal**
**del Estado de Nuevo León**
EDICTOS

Emilio Santos Méndez Santiago (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 105/2012-IV, instruido contra José Manuel Vélez Astudillo y otros, por el delito de Homicidio Calificado, el veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas del siete de febrero del dos mil diecisiete, para el desahogo de los careos constitucionales entre Mario Alberto Martínez García con el testigo Emilio Santos Méndez Santiago, ordenándose la notificación de Emilio Santos Méndez Santiago, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Norte”, que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 22 de noviembre de 2016
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
**Miriam Lizeth Rosillo Villagómez**
Rúbrica.

**(R.- 442533)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil**
**Ciudad de México**
EDICTO

**TERCERO INTERESADA: KENIA SELENE PÉREZ LUGO.**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA II, JUICIO DE AMPARO 96/2015-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo **96/2016-II,** promovido por **José Cornelio Guillermo Flores Eligio.** Terceros interesados **Víctor Carlos Pérez Rodríguez** y **Kenia Selene Pérez Lugo.** Autoridades responsables: **Juez Décimo Sexto Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado. Actos Reclamados:** La orden de hacer entrega del inmueble ubicado en calle **Salaverry** número **setecientos sesenta y siete,** colonia **Lindavista,** delegación **Gustavo A. Madero,** en esta Ciudad, dictada en el juicio ordinario civil 743/2014. Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada **Kenia Selene Pérez Lugo,** por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México; 28 de noviembre de 2016.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
**Licenciado Máximo Sánchez Jiménez**
Rúbrica. **(R.- 442569)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Guanajuato**
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Ia ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 634/2016, promovido por Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple por conducto de su apoderado Juan Daniel Zúñiga Guevara contra actos del Juzgado Noveno Civil de Partido en la ciudad de León, Guanajuato. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar al tercero interesado **Álvaro Gutiérrez Ochoa** por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de Ia Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que el referido tercero interesado deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, 21 de octubre de 2016
Secretario del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Guanajuato.
**Pedro Armando Seijas Lugo**
Rúbrica.

**(R.- 442598)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito**
**Cancún, Quintana Roo**
EDICTO

TERCERO INTERESADO: JOSÉ GABRIEL GUTIÉRREZ LAVÍN.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE.

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 196/2015, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR HILDA PATRICIA CUSTODIO SÁNCHEZ, POR CONDUCTO DE SU APODERADO FABIO RENÁN BRITO SOSA, CONTRA EL LAUDO DE DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, DICTADA POR LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE COZUMEL, QUINTANA ROO, EN AUTOS DEL JUICIO LABORAL 59/2005; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de quince de noviembre de dos mil dieciséis, se ordenó realizar el emplazamiento del tercero interesado: José Gabriel Gutiérrez Lavín, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al aludido tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
Cancún, Quintana Roo, a 15 de noviembre de 2016.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
**Erika Yolanda Bacelis Arzápalo.**
Rúbrica.

**(R.- 442508)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito**
**Mexicali, Baja California**
EDICTO

**Luis Fernando Muzquiz Pérez:**

En autos del juicio de amparo directo 379/2016, promovido por **GABRIEL MORENO MAFUD,** en contra de la resolución dictada por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 1964/2015, por auto dictado el día seis de octubre de dos mil dieciséis, se ordenó se emplace al tercero interesado **Luis Fernando Muzquiz Pérez,** por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente, haciéndoles de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del cuatro de julio del año en curso.

Mexicali, B.C. a 9 de noviembre de 2016.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.
**Lic. Angelina Sosa Camas**
Rúbrica.

**(R.- 442836)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal**
**en la Ciudad de México**
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del Juicio de Amparo número **202/2016,** promovido por Ricardo Cervantes Sánchez representante de Distribuidora Telcel, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la **Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, radicándose en el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, donde se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Julio Dionisio Ordóñez de la Vega, mismos que habrán de publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo: en los que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o a través de su apoderado, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no compareciere se seguirá el juicio, realizando las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado.

Ciudad de México, 02 de diciembre de 2016.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
**Lic. Hugo Salazar Zavaleta.**
Rúbrica.

**(R.- 442863)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial Federal**
**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca,**
**con residencia en Salina Cruz**

**KARLA ELIZABETH MARTÍNEZ MARÍN**

En razón de ignorar su domicilio en donde poder notificarle, se le hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **doce horas del veinticinco de enero de dos mil dieciséis**, para que tenga verificativo la diligencia de **careos procesales** entre usted con los testigos de cargo **Andrés Pérez Leal, Edgar Zabalegui López** y **Bonifacio Chincoya Pérez,** dentro de la causa penal **14/2015,** instruida a **juan Carlos Moguel Fuentes,** del índice de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con sede en Salina Cruz, y de acuerdo a lo que establece el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se procede a la notificación del presente edicto, que se publicará por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Universal" de mayor circulación nacional, para efectos de que comparezca ante las instalaciones de Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, residente en Salina Cruz, con domicilio en Avenida Tampico número 106, altos, colonia Centro de esta ciudad portuaria, para el desahogo de la mencionada diligencia.

Atentamente.
Salina Cruz, Oaxaca, 9 de diciembre de 2016
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado,
encargado del Despacho por Licencia Académica del Juez.
**Lic. Luis Alselmo Félix Rodríguez.**
Rúbrica.

**(R.- 442968)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Sexto de Distrito en Salina Cruz, Oaxaca**
EDICTO

**JORGE MARTINEZ POBLETE y/o JORGE MARTINES POBLETE**

En razón de ignorar su domicilio en donde poder notificarle, se le hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DOCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la diligencia de careos procesales entre el procesado **PORFIRIO VASQUEZ** y el testigo JORGE MARTINEZ POBLETE y/o JORGE MARTINES POBLETE, ofrecida dentro de los autos de la causa penal **13/2014**, radicada en el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en Salina Cruz, Oaxaca, y de acuerdo a lo que establece el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se procede a la notificación del presente edicto, que se publicará en una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal", de mayor circulación nacional, para efectos de que comparezca ante las instalaciones de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca, con domicilio en avenida Tampico número 106, centro, de esta ciudad y puerto de Salina Cruz, Oaxaca para el desahogo de la diligencia antes citada, en forma puntual y con identificación oficial vigente, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial (careos procesales), con el apercibimiento que de no comparece en la fecha y hora señalada la celebración de la citada diligencia de careos procesales, se desahogara en forma supletoria.

Atentamente.
Salina Cruz, Oaxaca, a 7 de diciembre de 2016.
El Secretario de Juzgado.
**Lic. Ramón Alonso Casanova Bustillos.**
Rúbrica.

**(R.- 443160)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México,**

**con residencia en Toluca**

EDICTO

**AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA.**

**TERCERO INTERESADO: HERMINIO URIARTE CÁRDENAS** POR CONDUCTO DE LAS VÍCTIMAS REBECA […] Y HERMINIO […] EN EL PROCESO PENAL 90/2009.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE **CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**; DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS

FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO **297/2016-III**, PROMOVIDO POR **JAVIER GÓMEZ TORRES** CONTRA ACTOS DEL **JUEZ SEXTO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO**, EN EL CUAL SE LE TUVO COMO TERCERO INTERESADO; Y, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE LA MATERIA, POR DISPOSICIÓN EXPRESA DE SU ARTÍCULO 2º, SE ORDENA EMPLAZAR POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO, A ESTE JUICIO AL TERCERO INTERESADO **HERMINIO URIARTE CÁRDENAS POR CONDUCTO DE LAS VÍCTIMAS REBECA […] Y HERMINIO […] EN EL PROCESO PENAL 90/2009,** PARA QUE SI A SU INTERÉS CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS,** CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO SEÑALÓ LAS **ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARIA TRES DE ESTE JUZGADO COPIA DEL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LOS **VEINTIOCHO DÍAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS. DOY FE.**

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo

y de Juicios Federales en el Estado de México.

**Lic. Williams Fredy Wong Aceituno.**

Rúbrica.

**(R.- 442835)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TERCEROS INTERESADOS**
**CARLOS BARBOSA VILLARAUZ** y **EMMA CASTAÑEDA CASTAÑEDA.**

En los autos del juicio de amparo número **858/2016-III,** promovido por **JOSÉ JUÁREZ GUTIÉRREZ,** contra actos del **JUEZ VIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARIOS ACTUARIOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA "A" Y "B" DEL JUZGADO VIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DIRECTOR JURÍDICO DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y/O C.J.U.D DE CONVENIO Y CONTRATOS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JEFE ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. FRANCISCO JAVIER ALCEDA GARCÍA;** en el que señaló como terceros interesados **CARLOS BARBOSA VILLARAUZ** y **EMMA CASTAÑEDA CASTAÑEDA,** y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que la Secretaría III de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de tales edictos, los aludidos terceros interesados ocurran ante este juzgado y hagan valer sus derechos.

Atentamente.
Ciudad de México, a 07 de diciembre de 2016.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
**Lic. Ricardo Alfredo Molina Alfaro.**
Rúbrica.

**(R.- 442855)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Consejo de la Judicatura Federal**
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo**
**Juzgado Cuarto de Distrito**
**Pachuca, Hgo.**

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo. E D I C T O. Para emplazar a: Everardo Ángeles Segoviano y Norma Vergara Maldonado. En el juicio de amparo número 782/2016-II, promovido por Ismael Castro Ramírez y Jacobo Valdez García, contra actos del Juez Penal de Control adscrita al Juzgado en Materia Penal de carácter Acusatorio y Oral de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y otra, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente, a los terceros interesados Everardo Ángeles Segoviano y Norma Vergara Maldonado. Queda en la Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, copia de la demanda para que comparezca si a sus intereses conviene, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Pachuca, Hidalgo; en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparece, se seguirá el juicio 782/2016-II. Pachuca de Soto, Hidalgo, 10 de octubre de 2016. EL SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. JUAN EDGAR MEJÍA MARTÍNEZ.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Cuarto de
Distrito en el Estado de Hidalgo.
**Lic. Juan Edgar Mejía Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 442110)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro**

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JUICIO DE AMPARO 841/2016
MANUEL CASTAÑÓN VILLASEÑOR.
PRESENTE.

Comunico a usted que tiene el carácter de tercero interesado dentro de los autos del juicio de amparo número 841/2016, del índice del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, y se hace de su conocimiento que MARISOL LEGORRETA FUENTES, interpuso Demanda de Amparo contra actos del JUEZ NOVENO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, en el que señaló como acto reclamado, el auto de trece de septiembre de dos mil dieciséis, dictado por el Juez responsable dentro de los autos del expediente 1026/2015, relativo al juicio ordinario civil de su índice, mediante el cual resolvió de plano el recurso de revocación interpuesto por la quejosa en contra del auto de treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, dictado dentro de los autos del juicio natural; por lo que se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples se la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Atentamente.
Querétaro, Querétaro a quince de noviembre de dos mil dieciséis.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
**Licenciado Juan José Orozco Martínez.**
Rúbrica.

**(R.- 442115)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas**
EDICTO.

Por ignorarse el domicilio de **Alberto Ovalle Roldán, Andrés Roberto Aviña Rodríguez y Osvaldo Ramírez Acosta**, por acuerdo del día de la fecha, se ordenó su emplazamiento mediante edictos, los dos primeros por conducto de **sus representantes legales Luz María Ovalle Roldán y Claudia Susana Rodríguez Perales, respectivamente**, en los que deberá hacerse de su conocimiento que en el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, **Cruz David Quintanilla Martínez, Rogelio Rojas Santacruz, Alexis Malpica Márquez, Ana Karen García Rodríguez y Laura de Jesús Castro Cabrera,** por conducto de su defensor público, promovieron juicio de amparo contra actos de la **Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia y Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Fresnillo, Zacatecas,** registrado en este órgano jurisdiccional bajo el número **894/2016-7**, consistente esencialmente en la resolución pronunciada el treinta de junio de dos mil dieciséis dentro del toca penal oral **55/2016**; asimismo se les hace saber que deben presentarse dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al correspondiente a la última publicación de edictos, apercibidos de que pasado dicho término sin comparecer, las posteriores notificaciones les serán practicadas por lista, fijada en los estrados de este Juzgado Federal; finalmente, practicado su emplazamiento por este medio, se señalará fecha para la celebración de la audiencia constitucional relativa. En el entendido que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Zacatecas, Zacatecas, veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas.
**Lic. Rebeca Isabel Medina Becerra.**
Rúbrica.

**(R.- 442196)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca**
EDICTO

**Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca.**
**1) OSCAR DANIEL BECERRA PACHECO.**
**2) RUTH NOEMÍ GUTIÉRREZ MUJICA.**
**3) SUSANA ESCAMILLA MEJÍA.**

En los autos del juicio de amparo número **1774/2015,** promovido por **BANCO AHORRO FAMSA, sociedad anónima Institución de Banca Múltiple, a través de su apoderado Adán Montes Gómez,** contra actos de la **Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, con sede en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca** y otra autoridad; como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado su notificación y emplazamiento por **edictos, a costa de la parte quejosa**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los diarios de mayor circulación en la República, los que contendrán una relación sucinta de la demanda, y en los que se cite a la parte tercera interesada para que comparezca al Juzgado en un término de **treinta días** contados a partir de su última publicación; para que si a sus derechos conviene, comparezcan a este juicio, señale domicilio en esta ciudad, de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, lugar donde se encuentra la residencia de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, ubicado en Avenida Juárez número setecientos nueve, colonia Centro (frente al Llano), para oír y recibir notificaciones; apercibiéndolos que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes, incluso sin proveer al respecto, aun las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista de acuerdos, en términos del artículo 29 de la ley citada.

Hágase de su conocimiento que se encuentran señaladas las **NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA TRES DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO,** para la celebración de la audiencia constitucional.

Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda interpuesta.

Atentamente
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 7 de septiembre de 2016.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca.
**Lic. Adriana Cruz Matus.**
Rúbrica.

**(R.- 442307)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito**
**Cancún, Quintana Roo**
**A.D. 274/2016**
EDICTO

TERCERO INTERESADA: LA MENOR C.D.P.F. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE GLORIA GUADALUPE FLORES CID.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 274/2016, PROMOVIDO POR ANTONIO PÁEZ HERNÁNDEZ, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, DICTADA EN EL TOCA PENAL 92/2012, POR LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, AHORA OCTAVA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL TRADICIONAL, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, COMO AUTORIDAD ORDENADORA Y JUZGADO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO; LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de la tercero interesada LA MENOR C.D.P.F. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE GLORIA GUADALUPE FLORES CID, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber a la aludida tercero que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
Cancún, Quintana Roo, 18 de noviembre de 2016.
El Secretario de Acuerdos.
**Lic. Emanuel Portillo Arias**
Rúbrica.

**(R.- 442510)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito**
**Mexicali, Baja California**
EDICTO

**KEVIN MICHAEL COLLINS:**

En los autos del juicio de amparo directo 554/2016, promovido por **INMOBILIARIA LAS OLAS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su representante legal Alejandro Javier Crosthwaite Reyes**, en contra de la resolución dictada por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 1984/2015, por auto dictado el día seis de diciembre de dos mil dieciséis, se ordenó se emplace al tercero interesado **KEVIN MICHAEL COLLINS**, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo.

Mexicali, B.C. a 8 de diciembre de 2016.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal
Colegiado del XV Circuito.
**Lic. Angelina Sosa Camas**
Rúbrica.

**(R.- 443231)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil**
**en la Ciudad de México**
-EDICTO-

**AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LOS DEMANDADOS: **ERNESTINA GARFIAS MORENO** Y **CINEMATOGRÁFICA RA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio ordinario civil **218/2016-II,** promovido por **CARLOTA ARELLANO GÓMEZ**, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto:

**ADMISIÓN.** Se tiene por presentada la demanda de **Dora Luz Vázquez Arellano,** en representación de **Carlota Arellano Gómez,** personalidad que acredita y se le reconoce en términos de la copia certificada de la Escritura Pública Número 152,968 pasada ante la fe del Notario Público Número 42 de la Ciudad de México, que exhibe para tal efecto, por el que demanda en la vía **ORDINARIA CIVIL** de **INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, CINEMATOGRÁFICA RA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ERNESTINA GARFIAS MORENO, CINEMA INC SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** y **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES DE PELÍCULAS MEXICANAS ASOCIACIÓN CIVIL**, las diversas prestaciones que enumera en el capítulo respectivo, entre las que se encuentran, entre otras, la inexistencia jurídica y/o nulidad absoluta del CONTRATO PRIVADO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES POR DACIÓN EN PAGO, de fecha 14 de noviembre de 1998 con registro: 03.2012.062210363300.03 ante el Registro Público del Derecho de Autor. Con fundamento en los artículos 1º, 19, 276, 280, 322, 327 y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, **SE ADMITE** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda y anexos que se acompañan a la presente, así como de este auto debidamente, cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a las citadas demandadas para que en el plazo de **NUEVE DÍAS**, produzcan la contestación a la demanda instaurada en su contra; opongan defensas y excepciones que tengan que hacer valer en su favor y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidas que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por rotulón, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Asimismo por diverso proveído de quince de noviembre de dos mil dieciséis, se ordenó el emplazamiento por edictos a las demandadas las que deberán publicarse por tres veces *de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; además se fijará en la puerta del tribunal, una copia íntegra del extracto de la demanda, por todo el tiempo del emplazamiento; haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de* ***treinta días****, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer lo que a su derecho corresponda y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado federal, apercibida que se seguirá el juicio en rebeldía y las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de rotulón* de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Quedan a disposición de las demandadas en el local de este juzgado las copias de traslado respectivas.

Atentamente
Ciudad de México a 7 de Diciembre de 2016.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
**Lic. Maribel Argüello Batista.**
Rúbrica.

**(R.- 442976)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito**
**Mexicali, Baja California**
**Amparo 178/2016-4A**
EDICTO

PROVEEDORA INTERCALIFORNIA, S.A. DE C.V., GUILLERMO ASIS ALDRETE GRUEL e INGENIERÍA DE PAVIMENTOS SUSTENTABLES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EL SUSCRITO LICENCIADO **JESÚS JAVIER SEGOVIA SÁNCHEZ**, SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO EL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO **178/2016-4A**, PROMOVIDO POR **PROAKTIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, por conducto de su**

**apoderado legal Rogelio Alberto Taira Casillas,** EN CONTRA DE ACTOS DE LOS **JUECES SEGUNDO Y CUARTO DE LO CIVIL, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, CONTRA EL ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN DE VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS, EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 633/2011, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE **SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS,** POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER A ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO, UBICADO EN EL EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA FEDERAL, CALLE DEL HOSPITAL NÚMERO 594 CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21000, DENTRO DE LOS **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA DE AUTOS Y NO QUEDE EN ESTADO DE INDEFENSIÓN DENTRO DE ESTE JUICIO DE AMPARO, TODA VEZ QUE LES ASISTE EL CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS, DADO QUE EN CASO CONTRARIO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PERSONAL, SE LES HARÁN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; POR ÚLTIMO, SE LES COMUNICA QUE ESTE JUZGADO SEÑALÓ LAS **DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, PARA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA CUAL PODRÁ SER DIFERIDA SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO A FIN DE NO DEJAR EN ESTADO DE INDEFENSIÓN A NINGUNA DE LAS PARTES.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL PAÍS, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE LES HARÁ SABER QUE DEBERÁN PRESENTARSE (POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTE) ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DISTRITO EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN. **CONSTE.**

Atentamente.
Mexicali, B.C. a 22 de noviembre de 2016
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado.
**Jesús Javier Segovia Sánchez.**
Rúbrica.

**(R.- 442535)**

## AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente
**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**
EDICTO

**Emplazamiento a las terceras interesadas**

- **(1) Franchesca del Milagros Zapata Castellar F.M.Z.C.**
- **(4) Bernarda Acosta Socorro B. A. S.**
- **(5) Lesly Vizcaíno Sierra L.V.S. alias "Catherine".**
- **(7) María Nelly Hernández Rodríguez M. N. H. R. alias "Berenice".**
- **(9) Glenda Paola Márquez Soto G. P. M. S. alias "Sharlot".**
- **(10) Walnoris Wendeys Sakas Bozo W.W.S.B.**
- **(11) Daniela Cristina Ochoa Fernández alias "SARA".**
- **(12) Tania Bernal González T. B. G.**
- **(14) Ruth María Perdomo Paredes R. M. P. P. alias "Guisel".**
- **(15) Carolina Rengifo Beltrán C. R. B.**
- **(16) Paola Carolina Carrillo Sánchez P. C. C. S. alias "Malena"**
- **(17) Estefania García Alvarez E. G. A.**
- **(18) Rosa Almonte De León A. D. L. "Rachel"**
- **(19) Pamela Días Vivieros P. D. V. alias "Pola" o "Paola".**
- **(21) Erica Peralta Salgado E. P. S.**
- **(22) Adriana del Ángel Méndez A. D. A. M.**
- **(27) Maria del Refugio Gutiérrez Peña M. D. R. G. P. alias "Mari".**
- **(28) Jaqueline García J. G. R.**
- **(29) Yazmín Chew Martínez Y. C. M. alias "Yohana".**
- **(31) Katherine Junieth Navarro K. J. N. A.**
- **(32) Yanina Castro Polanco Y. C. P.**
- **(34) Feliciana Victoría Echenique F. V. E. alias "Ivonne".**
- **(38) Ana Karen de la Cruz Guzman A. K. C. G. alias "Miranda".**
- **(39) Diana Behranova D. B.**
- **(42) Maricela Colin Palma M. C. P.**
- **(44) Nohemí Maldonado Garcia N. M. G. alias "Pamela".**
- **(46) Doris Mercedes Ramírez de Rodríguez D. M. R. D. R. alias "Zori".**
- **(47) Zoria Coromo Rivas Z.C.R.R.**
- **(48) Fabiola Delgadillo Ibarra F.D.I.**
- **(49) Fernanda Aldama Gamboa F.A.G.**

En los autos del juicio de amparo **632/2016-II,** promovido por **Víctor Andrés Pérez Uribe,** contra actos del **Juez Vigésimo Octavo Penal de la Ciudad de México y otras autoridades,** consistente en **la orden de aprehensión y su ejecución**; al tener el carácter de terceras interesadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México; queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente
Ciudad de México, 29 de noviembre de 2016.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
**Claudia Ramos González.**
Rúbrica.

**(R.- 442296)**

# AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Secretaría de Gobernación**
**Comisionado Nacional de Seguridad**
**Dirección General de Seguridad Privada**
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El catorce de noviembre de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 282/2011, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Smart Tracker, S.A. de C.V.,** con las siguientes sanciones:

Se impone a la persona moral **Smart Tracker, S.A. de C.V.** como resultado del incumplimiento de los 13 y 32 fracción XXVII de la Ley Federal de Seguridad Privada; las sanciones previstas en los artículos 42 fracciones I y III inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con lo previsto por el artículo 60 fracción I del Reglamento de Ley Federal de Seguridad Privada, consistentes en:

**1) Amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría; y**

**2) Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/282-11/1911 por el término de un mes.**

Sanciones que surtirán sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 14 de noviembre de 2016.
Director General de Seguridad Privada
**Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 443221)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Secretaría de Gobernación**
**Comisionado Nacional de Seguridad**
**Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada**
**Dirección General de Seguridad Privada**
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 8 de diciembre de 2016, en el expediente administrativo 061/2009 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada Corporativo Barba Seguridad Privada, S.A. de C.V., con la siguiente sanción:

**PRIMERO.** Se impone a Corporativo Barba Seguridad Privada, S.A. de C.V. con domicilio en Avenida. Circunvalación División del Norte número 185, Colonia Independencia, C.P. 44290, Guadalajara, Jalisco, como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de La Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista por el artículo 42 fracciones III, Inciso c), de La Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos del permiso para prestar servicios de seguridad privada expedido por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/061-09/1319 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá efectos, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firmó el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 8 de diciembre de 2016
Director General de Seguridad Privada
**Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 443234)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Gobernación**
**Comisionado Nacional de Seguridad**
**Dirección General de Seguridad Privada**
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El doce de agosto de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 026/2015, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **G.S.P.A Grupo de Seguridad Privada y Adiestramiento, S.A. de C.V.,** con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **G.S.P.A Grupo de Seguridad Privada y Adiestramiento, S.A. de C.V.,** como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de la autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/026-15/2750 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá sus efectos, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 12 de agosto de 2016.
Director General de Seguridad Privada
**Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.**
Rúbrica.

**(R.- 443270)**

---

**AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.**

Mediante Oficio D00/100/472/2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al acuerdo aceptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2016, hizo constar la autorización a la comisión de Afore Azteca, S.A. de C.V., de conformidad con el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore Azteca, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su Cuenta Individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017.

| Concepto | Factor |
|---|---|
| Comisión sobre saldo | 1.10% anual sobre el saldo administrado |

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Azteca, S.A. de C.V., administre los fondos de su Cuenta Individual a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017 independientemente de la fecha en que se registre o asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016
Representante Legal
**Lic. Ximena Montes de Oca Desachy**
Rúbrica.

**(R.- 443210)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**
**Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana**
**Expediente: 30094/15-17-12-7**
**Actor: Fernando Loyo Herrera**
"EDICTO"

**EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO EN EL PRESENTE JUCIO: NIMEX PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **30094/15-17-12-7,** promovido por **FERNANDO LOYO HERRERA,** se le hace saber que el acto impugnado se hace consistir en:

"… La resolución que resuelve el recurso de revocación RR001/2015, contenida en el oficio número 21/359/OIC/TR/170/2015, de fecha 26 de agosto de 2015, mediante la cual el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y Empresas de Participación Accionaria, de la Secretaria de la Función Pública, resuelve el recurso de revocación en el

sentido de confirmar la sanción impuesta en el procedimiento administrativo disciplinario R120/2013, de 30 de diciembre de 2014, en la que se le impusieron al actor las sanciones administrativas consistentes en destitución, inhabilitación del empleo, cargo o comisión por el término de diez años, así como una sanción económica en cantidad de $712,119.40…"

Se le hace de su conocimiento que se le ha tenido como tercero interesado en el presente juicio y toda vez que se desconoce el domicilio correcto para su localización, no obstante que se ha pretendido notificar en diversas ocasiones de manera personal en diversos domicilios, según las constancias que obran en los autos del juicio antes citado, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente en la fecha en que se interpuso la demanda y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, por acuerdo de 17 de octubre de 2016, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur número 881, Octavo Piso, Colonia Nápoles, C.P. 03810 de esta Ciudad de México, dejando a su disposición copia simple del acuerdo de 10 de noviembre de 2015, así como del escrito de demanda y documentos anexos, apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por no apersonada en el presente juicio y las actuaciones subsecuentes le serán notificadas por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Dado en la Ciudad de México a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil dieciséis.- Así lo proveyó y firma el Magistrado Instructor Genaro Antonio Jiménez Montúfar, ante la Secretaria de Acuerdos Martha Patricia Rivera Hernández, quien da fe.

Magistrado Instructor
**Lic. Genaro Antonio Jiménez Montúfar,**
Rúbrica.
Secretaria de Acuerdos.
**Lic. Martha Patricia Rivera Hernández**
Rúbrica.

(R.- 443247)

**METLIFE AFORE, S.A. DE C.V.**

Mediante oficio D00/100/468/2016 de fecha 07 de Diciembre de 2016, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo Número JGO 06/03/2016 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2016, hizo constar la autorización a la comisión de MetLife Afore, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la comisión que MetLife Afore, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017:

| Concepto | Factor |
|---|---|
| Comisión sobre saldo | **1.10%** anual sobre el saldo administrado |

MetA Siefore Adicional, S.A. de C.V. **(Siefore Adicional)**, cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

| Conceptos | Factor |
|---|---|
| Comisión sobre saldo | **1 %** |

Comisiones por cuota fija

| Conceptos | Comisión |
|---|---|
| Estados de cuenta adicionales | Sin comisión |
| Reposición de documentos | Sin comisión |

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que MetLife Afore, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1° de enero de 2017, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

Ciudad de México., a 14 de Diciembre del 2016
Director General de MetLife Afore, S.A. de C.V.
**Enrique Alejandro Giménez**
Rúbrica.

**(R.- 443227)**

**Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros**

NOTIFICACION POR EDICTO

**Asunto: Notificación a GENERA DESTINO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R., del inicio de procedimiento de cancelación de registro ante esta Comisión Nacional.**

En virtud de la imposibilidad para notificar a la Institución Financiera **GENERA DESTINO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**, el inicio de procedimiento de cancelación de registro ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), notificación que se intentó realizar de forma personal y a través de correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que la institución financiera registró en el Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros de la propia CONDUSEF (Boulevard Manuel Ávila Camacho 32-5, Col. Lomas de Chapultepec I Sección, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, en la Ciudad de México), con fundamento en lo previsto en los artículos 1°; 3°, 4°; 5°; 7°, 8; 11, fracciones XXVIII, XXXIII y XLIV; 16, 26, fracción I; 28 y 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; artículos 87-B, segundo párrafo; 87-K, tercer párrafo, inciso a), y demás relativos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; Trigésima Séptima de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros; así como los artículos 3, fracciones III, inciso a); IV, inciso a); 4, fracción I, inciso a); 13 y 14, fracciones XXVIII, XXX y XXXII; y 27, último párrafo, todos ellos del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, con sus respectivas reformas, adiciones, modificaciones y aclaraciones, de fechas 18 de octubre de 2011, 09 de noviembre de 2011, 14 de marzo de 2012, 30 de diciembre de 2013, 02 de junio de 2014, 07 de noviembre de 2014, 29 de mayo de 2015, 09 de junio de 2015, 28 de abril de 2016 y 05 de julio de 2016; 35, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; se notifica por medio del presente edicto a **GENERA DESTINO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**, el oficio de inicio de procedimiento de cancelación de registro ante esta Comisión Nacional, cuyo contenido a continuación se resume: Ciudad de México, a 27 de julio de 2016, Asunto: Inicio de procedimiento de cancelación de registro. Con fecha 07 de octubre del año 2014, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (Disposiciones), las cuales entraron en vigor al día siguiente de su publicación. Al respecto, la Trigésima Séptima de las Disposiciones prevé las causales de cancelación para las SOFOM y el procedimiento a seguir por la Comisión Nacional en tales casos. De ahí que las fracciones I y V señalen lo siguiente: *'TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- La Comisión Nacional cancelará el registro de una SOFOM, cuando: I. Incumpla con las obligaciones de mantener actualizada y validar la información o que ésta difiera de la real, en términos de las presentes Disposiciones, por dos trimestres consecutivos; II a IV . . .V. Esté identificada como "INSTITUCIÓN NO LOCALIZABLE" por el plazo de seis meses sin que actualice su domicilio, o…*' Asimismo, el artículo 87-K, tercer párrafo, inciso a), de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece textualmente lo siguiente: "*Artículo 87-K . . . Procederá la cancelación del registro como sociedades financieras de objeto múltiple ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, previa audiencia de la sociedad interesada, cuando: a) En forma reiterada, a juicio de esa Comisión, incumplan con la obligación de mantener actualizada la información que deba proporcionarse en términos de esta Ley, la de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia en atención a lo previsto por el artículo 87-C Bis de esta Ley, y de las disposiciones que de ellas emanen;* " Por lo anterior y toda vez que del Portal del SIPRES, se desprende que **Genera Destino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, se encuentra identificada como "INSTITUCIÓN NO LOCALIZABLE" por un periodo mayor a seis meses y, por la misma razón, ha incumplido con sus obligaciones de mantener actualizada y validar su información en los periodos de validación correspondientes al cuarto trimestre de 2015 y primero y segundo de 2016, con fundamento en el artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y segundo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, se le otorga un plazo de **diez días hábiles**, contado a partir de la notificación del presente oficio, para que manifieste por escrito a la CONDUSEF lo que a su derecho convenga, a efecto de que ésta resuelva lo conducente, debiendo presentar su respuesta en Av. Insurgentes Sur 762, Planta Baja, Colonia Del Valle, Código Postal 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, Asimismo se pone a disposición de sus representantes legales, para consulta, la documentación relativa al procedimiento de cancelación de registro como SOFOM, la cual obra en el expediente específico integrado por la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información, el cual podrá consultar en el mismo horario y domicilio antes señalados, en las oficinas de esta Dirección General. Por lo enunciado, se les apercibe de que, en caso de no recibirse respuesta a esta notificación, por conducto de su representante legal, precluirá su derecho de audiencia y esta Comisión Nacional emitirá la resolución de declaración de cancelación de registro, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación, con base en la información y documentación que obre en esta Dirección General.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2016.
Director General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información
de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
**Ing. Aurelio Castro González**
Rúbrica.

**(R.- 443245)**

**Pemex-Exploración y Producción**
EDICTO

COMUNICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO NUMERO 420143018, CELEBRADO CON LA EMPRESA RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A DE C.V.

Por ignorarse el domicilio de la empresa RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A DE C.V., Pemex Exploración y Producción, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos de los artículos 51 y 72 de la Ley de Petróleos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, artículos 61 y 64 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009; y último párrafo, de la Cláusula 14.2 del contrato número 420143018, se comunica:

Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Adquisición de Bienes Muebles número 420143018, cuyo objeto consiste en "Adquisición de vehículos pesados con equipo especializado para las áreas usuarias de PEP"; que Pemex Exploración y Producción tiene celebrado con la empresa RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A DE C.V., de conformidad con lo siguiente:

Con fecha 31 de octubre de 2013, Pemex Exploración y Producción y RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. de C.V. celebraron el Contrato de Adquisición de Bienes Muebles No. 420143018; con sujeción a la Ley de Petróleos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, el Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009 y las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, vigentes en la fecha de formalización.

Ello es así, que los bienes objeto del Contrato no fueron suministrados dentro del plazo de entrega originalmente pactado o dentro del período de las prórrogas concedidas por Pemex Exploración y Producción, en consecuencia, RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. DE C.V. incumplió la obligación contractualmente asumida en las cláusulas primera y tercera del Contrato, actualizándose las causales de rescisión establecidas en la cláusula Décima Cuarta incisos a) y c) del Contrato; la cual textualmente señala:

"DÉCIMA CUARTA.- RESCISION DEL CONTRATO.

14.1. Rescisión Administrativa.

PEP podrá, en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato, sin necesidad de declaración judicial o arbitral, en caso de que el PROVEEDOR se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Incumpla con sus obligaciones en los términos establecidos en el contrato y sus anexos;

…

c) No entregue los bienes de conformidad con lo estipulado en el presente contrato y sus anexos o sin motivo justificado no acate las órdenes dadas por el Área Responsable de la Administración y Supervisión de la Ejecución del Contrato…"

Por lo anterior, al haberse ubicado RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. DE C.V. en las causales de rescisión marcadas en los incisos a) y c), contenidos en la Cláusula Décima Cuarta, del contrato número 420143018; Pemex Exploración y Producción, inicia el Procedimiento de Rescisión Administrativa del citado acto jurídico, por tal motivo, RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. DE C.V., tiene el término de quince días hábiles, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; por su parte, Pemex-Exploración y Producción, determinará lo conducente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se hubieren recibido los argumentos y pruebas o al vencimiento del plazo concedido a RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. DE C.V., tal y como lo establece el artículo 73, fracción I, de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y el numeral 14.2 Procedimiento de Rescisión Administrativa, de la Cláusula Décima Cuarta del contrato 420143018.

Se comunica a RIAZ ENTERPRISES LLD MÉXICO, S.A. DE C.V. que, de conformidad con el numeral 14.1 "Rescisión Administrativa" de la Cláusula Décima Cuarta del contrato número 420143018, en el término de 15 días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa, deberá hacer entrega de toda la documentación que le fue proporcionada por Pemex Exploración y Producción para ejecutar el contrato número 420143018.

El oficio número DCAS-DOPA-CPAEP-GPECC-185-2016, de fecha 12 de Septiembre de 2016, y sus anexos, el cual contiene las consideraciones que motivan el inicio del procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato número 420143018; quedan a su disposición en las oficinas de la Coordinación de Procura y Abastecimiento para Exploración y Producción en el domicilio ubicado en: Avenida Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 36, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11300, que corresponde a, documentación que podrá ser consultada en días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas. La respuesta que se dé al referido oficio, deberá entregarse en el mismo domicilio y en las oficinas de la Coordinación citada, en días y horarios antes mencionados.

Atentamente
Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.
Apoderado de Pemex Exploración y Producción
**Mtro. David Rangel Galica**
Rúbrica.

**(R.- 443096)**

# NOVENA SECCION

# PODER EJECUTIVO

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 21/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Ejercicio Fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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, 29, 30, 31, 40, 41, 43 y Anexos 13, 17, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 21/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO**.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**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)
3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos
3.4.1.1 Devengos
3.4.1.2 Aplicación
3.4.1.3 Reintegros
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
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.
Anexo 1b. Convenio de Coordinación para Educación Básica.
Anexo 1c. Lineamientos Internos de Coordinación.
Anexo 1d. Diagrama de flujo del proceso.
**Tipo Medio Superior**
Anexo 2a. Convenio de Colaboración.
Anexo 2b. Convenio de Coordinación.
Anexo 2c. Modelo de Convocatoria.
Anexo 2d. Diagrama de flujo.
**Tipo Superior**
Anexo 3a. Carta de liberación de recursos.
Anexo 3b. Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior.
Anexo 3c. Beneficiarios/as, requisitos y procesos de selección para las convocatorias.
Anexo 3d. Diagrama de flujo.

Anexo 3e. Modelos de convocatorias: Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad, Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable, Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable, Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP, Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo, Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, gastos de publicación, registro de patentes y Apoyos posdoctorales.

Anexo 3f. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.

Anexo 3g. Normativa del Programa Contraloría Social (participación social).

Anexo 3h. Modelo de Convenio marco de cooperación académica.

Anexo 3i. Modelo de Lineamientos Internos de Coordinación Académica.

Anexo 3j. Modelo de anexo de ejecución.

Anexo 3k. Modelo del Acuerdo para el Traspaso de Recursos y su Anexo.

**GLOSARIO**

**Acompañamiento.-** Asesoría calificada que se brinda al personal docente y técnico docente para apoyar sus procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional; o bien a los/las beneficiarios/as del Programa en la gestión y aspectos técnicos para la consecución de los objetivos del mismo.

**Actualización.-** A la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.

**AEL.-** Autoridad Educativa Local: Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y para el caso de la Ciudad de México la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal respecto al tipo básico, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.

**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 en la Ciudad de México los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

**Apoyos para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas.-** Son apoyos para redactar la tesis y obtener el grado de doctorado, maestría y especialidades médicas o tecnológicas, para profesores/as que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con un apoyo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Artículos arbitrados.-** Textos científicos que para su publicación requieren ser aceptados por un cuerpo editorial que designa árbitros expertos en los temas específicos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica.

**Artículos indizados.-** Textos científicos publicados en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento.

**Asesor/a de tesis.-** Profesor/a de la Institución de Educación Superior receptora que dirige o asesora el trabajo de tesis de un/a profesor/a beneficiario/a del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Asesoría.-** Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a los aprendizajes y las prácticas educativas.

**Asistencia Técnica.-** Es la asesoría y acompañamiento que se brinda al personal docente, directivo y de supervisión escolar para mejorar la práctica profesional.

**Autoridades Educativas.-** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en los Estados, la AFSEDF para la Ciudad de México, y Municipios.

**Autoridad Educativa Federal.-** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Base de datos SCOPUS.-** Base de datos de referencias bibliográficas y citas de la empresa Elsevier, la cual proporciona una visión general completa de la producción mundial de investigación en los campos de la Ciencia, la Tecnología, la Medicina, las Ciencias Sociales y Artes y Humanidades.

**CA.-** Cuerpo Académico: Grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente atienden los programas educativos afines a su especialidad en varios tipos.

**CAC.-** Cuerpo Académico Consolidado.

**CAEC.-** Cuerpo Académico en Consolidación.

**CAEF.-** Cuerpo Académico en Formación.

**Capacitación.-** Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio Profesional Docente.

**Carta de liberación de recursos.-** Es el instrumento administrativo-normativo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior expedido por la Dirección de Superación Académica adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria en la que se detalla el tipo de apoyo, beneficiarios/as, períodos y montos a cubrir con cargo al fideicomiso o cuenta específica, según sea el caso, así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte el Programa.

**CGUTyP.-** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**CIFRHS.-** Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

**CODAES. Redes para Comunidades Digitales para el Aprendizaje en Educación Superior.-** Son redes que tienen como propósito el desarrollo de objetos digitales de aprendizaje para ser utilizados en la implementación de propuestas y contextos pedagógicos concretos.

**CONALEP.-** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CNSPD.-** Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

**Comités de pares.-** Son investigadores/as expertos/as reconocidos/as en las áreas y disciplinas que representan.

**Competencia.-** Es la capacidad de responder a diferentes situaciones, e implica una combinación de habilidades intelectuales, habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes y emociones que se movilizan para lograr una acción eficaz en un contexto determinado.

**CONACYT.-** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**Contraloría Social.-** Es el mecanismo de los/las beneficiarios/as constituido de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**Convenio de Colaboración.-** Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, acuerda con las Instancias Formadoras, entre otros aspectos, la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación

**Convenio de Coordinación.-** Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por medio de la Subsecretaría de Educación Media Superior, acuerda con las Entidades Federativas y las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación en el marco de las presentes Reglas de Operación.

**Convenio de Coordinación para Educación Básica.-** 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 Entidades Federativas y las AEL la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la ministración de recursos financieros, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se suscriben Lineamientos Internos de Coordinación.

**Convenio marco de cooperación académica.-** Instrumentos jurídicos que se suscriben por única ocasión entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y las AEL y/o las Instituciones Públicas de Educación Superior, para la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y que establece, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, y que ampara los anexos de ejecución de los recursos y las cartas de liberación que describen los rubros y los apoyos autorizados. Para efectos de estas Reglas de Operación, en su caso, quedan incluidos los convenios marco de cooperación académica que fueron realizados en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) antes de 2014.

**COSDAC.-** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**CSOTyF.-** Coordinación Sectorial de Operación Técnica y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Cursos en línea abiertos y masivos (MOOC).-** Temas o cursos sobre aspectos actuales de la profesión que no se encuentran trabajados en los programas de licenciatura y que con base en la experiencia del posgrado son importantes incorporar en la formación de licenciatura.

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

**Delegaciones.-** A las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República Mexicana.

**DES.-** Dependencia(s) de Educación Superior, conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una Institución de Educación Superior con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales.

**Desarrollo de infraestructura.-** Adelanto del acervo físico y material que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, el cual se encuentra directamente relacionado con la investigación aplicada.

**Desarrollo profesional.-** Proceso que sigue el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas públicas de educación básica. La formación continua es una parte fundamental del desarrollo profesional.

**DESCAES. Redes para el Desarrollo y Evaluación de Competencias para Aprendizajes en Educación Superior.-** Son redes orientadas a la implementación de cursos en línea. Los cursos plantean un determinado tópico o contenido esencial al que se puede inscribir libremente todo el que quiera (MASIVO), todo el que crea coincidir en unos determinados intereses de aprendizaje, y sin requisitos previos.

**DGESPE.-** Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**DGESU.-** Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**DGFC.-** Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

**Dirección individualizada.-** Es la orientación y apoyo metodológico que propone un/a profesor/a al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis.

**Docencia.-** Actividad de los/as profesores/as concentrada en el aprendizaje de los/las alumnos/as que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la Institución de Educación Superior que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.

**Documentación Comprobatoria.-** Para el tipo básico se refiere a los documentos que entregarán las AEL a la DGFC, a efecto de soportar el pago que ésta hará por cuenta y orden a las Instancias Formadoras y que consta de: Instrumento jurídico celebrado entre las AEL y las Instancias Formadoras por la prestación de la oferta académica de formación; registro y validación del personal educativo e Instancia Formadora en que cursó la oferta académica de formación y copia de la factura emitida por la Instancia Formadora.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**DSA.-** Dirección de Superación Académica adscrita a la DGESU, instancia responsable de la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior.

**Educación Básica.-** Comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.

**EMS.-** Educación Media Superior.

**Enfoque Intercultural.-** Se orienta fundamentalmente por una serie de principios filosófico-axiológicos que se proponen modifiquen las formas de abordar y atender la diversidad en diferentes dimensiones de las relaciones sociales que, particularmente en la sociedad mexicana, se han visto afectadas por las condiciones históricas que determinaron la desigualdad estructural, polarizando intereses y dividiendo tajantemente a los diferentes sectores que la integran.

**Entidades Federativas.-** Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**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.

**Escuela.-** Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos/as y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.

**ESDEPED.-** Es la cuota compensatoria que se otorga anualmente al/la profesor/a al evaluar su desempeño docente.

**Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud.-** Son las reconocidas por la CIFRHS y que son consideradas equivalentes a la maestría.

**Especialidades tecnológicas.-** Son aquellas que además de ofrecer una capacitación técnica, buscan brindar una relación con el sector productivo, la toma de conciencia de las implicaciones de la tecnología en la vida cotidiana y en las transformaciones de la sociedad, la aplicación de conocimientos y destrezas para la solución de problemas. Se consideran aquéllas cuyo programa esté inscrito en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el CONACYT.

**EUR.-** Euro.

**Evaluación interna de las escuelas.-** Actividad permanente, de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional de los/las docentes y al avance continuo de la escuela pública de educación básica. Dicha evaluación se llevará a cabo bajo la cooperación y el liderazgo del/a director/a. El personal docente tendrá la obligación de colaborar en esta actividad.

**Evaluación en el marco del SPD.-** A los procesos que mandata la Ley General del Servicio Profesional Docente para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia; la evaluación se organiza, coordina, realiza y opera a través de la CNSPD.

**Exbecario PROMEP.-** Profesor/a de alguna de las Instituciones de Educación Superior que recibió un apoyo para realizar estudios de posgrado de alta calidad dentro de un programa convencional o programa de estancia reducida, o bien un apoyo para la redacción de tesis, en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior.

**Fideicomiso o cuenta bancaria específica.-** Contrato de fideicomiso que se constituye, o cuenta bancaria productiva que se apertura, respectivamente por cada una de las Instituciones de Educación Superior adscritas al Programa para el Desarrollo Profesional Docente con una institución legalmente autorizada para tales efectos, con el fin de administrar los recursos aportados a cada institución de educación superior por el Gobierno Federal, para los apoyos establecidos en el referido Programa. Para efectos de estas Reglas de Operación quedan incluidos, en su caso, los fideicomisos constituidos y las cuentas bancarias específicas aperturadas por cada una de las Instituciones de Educación Superior en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado. En el caso del Tecnológico Nacional de México, éste maneja una cuenta bancaria concentradora destinada para este fin, con subcuentas específicas para cada Instituto Tecnológico las cuales son administradas por ellos mismos.

**Formación.-** Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las Instituciones de Educación Superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.

**FPI.-** Formato Institucional del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Generación o aplicación innovadora del conocimiento.-**Actividad de los/as profesores/as de tiempo completo que consiste en la generación, desarrollo y aplicación de conocimientos nuevos o relevantes en un campo o disciplina.

**Gestión académica-vinculación.-** Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución de Educación Superior en función de su conocimiento. Es la función que define el rumbo de la Institución de Educación Superior a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional y puede ser individual o colectiva.

**Grado mínimo.-** Es el equivalente a la maestría o, en el caso del área de la salud, aquellas especialidades médicas con orientación clínica reconocidas por la CIFRHS, las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. En el caso de las universidades tecnológicas se considerará como grado mínimo la especialidad tecnológica.

**Grado preferente.-** Es el doctorado en todas las áreas y disciplinas.

**Grupo de investigación externo.-** Conjunto de investigadores/as que participan en las redes temáticas de colaboración académica pertenecientes a una Institución de Educación Superior o a instancias u organismos dedicados a la investigación que no se encuentran en la población objetivo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior.

**Habilitación.-** Acciones encaminadas a lograr la formación académica completa de los/las profesores/as que les permitan realizar adecuadamente sus funciones con conocimientos y experiencia apropiados para atender la diversidad de requerimientos en los diferentes subsistemas y programas educativos que se ofrecen en las Instituciones de Educación Superior.

**IEFP.-** Instituciones Especializadas en la Formación Pedagógica de los Profesionales de la Educación, se define así a las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Centros de Investigación Educativa, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y continua del Personal Educativo.

**IES.-** Institución Pública de Educación Superior. Para los tipos básico y medio superior se consideran todas aquellas instituciones de educación superior nacionales o extranjeras. Para el tipo superior se entenderá como aquella Institución Pública de Educación Superior adscrita al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, que suscribe el convenio marco de cooperación académica con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal o los lineamientos internos de coordinación académica con la Subsecretaría de Educación Superior, el total del padrón para efectos de estas reglas se encuentra establecido en el Anexo 3b.

**IES de adscripción.-** IES donde el/la profesor/a de tiempo completo, preferentemente, presta sus servicios.

**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.

**IMPI.-** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Indicador.-** Instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.

**Informe técnico.-** Es un documento que describe el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico.

**Ingreso.-** Proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente para el tipo básico.

**Innovación.-** Se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en la práctica interna de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

**Instancias Formadoras.-** IEFP e IES nacionales o extranjeras que participan en la impartición de la Oferta Académica de Formación.

**Investigación aplicada.-** Es la investigación original realizada con el propósito de adquirir nuevo conocimiento dirigida a una finalidad u objetivos prácticos.

**IPEMS.-** Instituciones Públicas de Educación Media Superior que comprenden:

**Subsistemas Centralizados de la SEP:** A esta categoría pertenecen los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar , y Dirección General del Bachillerato.

**Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal:** A esta categoría pertenecen el Colegio de Bachilleres, el CONALEP y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, incluidos sus planteles.

**Subsistemas Desconcentrados de la SEP:** A esta categoría pertenecen el Instituto Politécnico Nacional y sus planteles.

**Subsistemas Locales:** Las dependientes centralmente de los gobiernos de las Entidades Federativas, incluidos entre otros los telebachilleratos comunitarios.

**Subsistemas Descentralizados de las Entidades Federativas:** Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, incluye los de Educación Media Superior a Distancia, Colegios de Bachilleres, Bachillerato Intercultural, Colegios Estatales del Sistema CONALEP y otros subsistemas descentralizados.

**Subsistemas Autónomos:** Los planteles de las Universidades Públicas Autónomas por Ley en las Entidades Federativas, que impartan EMS.

**IT.-** Institutos Tecnológicos Federales.

**ITD.-** Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**LDFEFM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LFPyRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGSPD.-** Ley General del Servicio Profesional Docente.

**Libro.-** Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo, o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Los libros digitales se considerarán igual que las obras impresas cuando se hayan publicado por editoriales de reconocido prestigio y que preferentemente cuenten con el aval de instituciones académicas que los hayan dictaminado.

**Lineamientos internos de coordinación académica.-** Instrumento jurídico que suscribe por única ocasión la IES dependiente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal con la Subsecretaría de Educación Superior, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Para el caso del Tecnológico Nacional de México es el Instrumento jurídico que suscriben los Institutos Tecnológicos Federales con el Tecnológico Nacional de México. Para efectos de estas Reglas de Operación quedan incluidos los Lineamientos Internos de Coordinación que fueron suscritos en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado antes de 2014.

**Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC).-** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

**Línea(s) de Investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD).-** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento de la lengua, la cultura y el desarrollo de las culturas originarias, con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares.

**Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT).-** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinares enfocados principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

**Manuales de operación de máquinas.-** Textos que describen los procedimientos, funciones, actividades, sistemas, recomendaciones, disposiciones y normas de las áreas de operación para el adecuado manejo y reparación de máquinas.

**Marco General de una Educación de Calidad.-** Al conjunto de perfiles, parámetros e indicadores que se establecen a fin de servir como referentes para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio Profesional Docente, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.

**MCC.-** Marco Curricular Común.

**Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso).-** Publicaciones científicas derivadas de un encuentro académico que previo a su publicación se requiere sean revisadas por un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico.

**Modelos de utilidad.-** Se pueden registrar como modelos de utilidad los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presentan una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en su utilidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Novedad, y b) Aplicación industrial.

**Módulo de captura de currículum y solicitudes de PTC.-** Herramienta electrónica en la que los/las profesores/as de tiempo completo adscritos a instituciones de educación superior pueden capturar sus datos curriculares y la solicitud a los apoyos que el Programa para el Desarrollo Profesional Docente otorga.

**Objeto de aprendizaje (OA).-** Es cualquier recurso digital que puede ser usado como soporte para el aprendizaje del tipo superior (Wiley David, 2001), por lo tanto un objeto digital de aprendizaje puede ser un texto, video, animación, flash, hojas de cálculo, presentaciones, páginas Web, cursos completos, etc.), pero que garantice el logro del objetivo de aprendizaje para el que fue diseñado, y que pueda ser aplicado en otro contexto distinto del original en el que se ha creado, por lo que se requiere un diseño pedagógico adecuado, que tengan sentido en sí mismo. Aunque aún no existe consenso al respecto, se podrían definir a los objetos de aprendizaje como unidades digitales de información dispuestas con la intención de ser utilizadas de manera independiente en diferentes propuestas y contextos pedagógicos (García Aretio, 2007).

**Obras artísticas.-** Son el resultado de la generación y aplicación innovadora del conocimiento a partir del ejercicio de una disciplina artística, que se plasma en una obra y que cuenta con registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. La participación del/la profesor/a de tiempo completo puede ser como creador/a de la obra en las disciplinas de artes visuales, medios alternativos, medios audiovisuales, letras, música, teatro y danza, y/o como intérprete en las cuatro últimas disciplinas enunciadas.

**Oferta Académica de Formación.-** Cursos, talleres, diplomados, programas, posgrados u otros de naturaleza similar, que son impartidos por alguna Instancia Formadora como parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Organismo Descentralizado.-** Entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que imparta EMS.

**Patente.-** Derecho exclusivo mediante el cual se protege a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza para su aprovechamiento por la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.

**PE.-** Programa educativo.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

**Perfil.-** Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el/la aspirante a desempeñar un puesto o función descrita específicamente.

**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.

**Permanencia en el servicio.-** Continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.

**Personal con Funciones de Dirección.-** Aquel que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar al personal docente; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela con los padres y madres de familia, tutores/as u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.

Este personal comprende a coordinadores/as de actividades, subdirectores/as y directores/as en la educación básica; a jefes/as de departamento, subdirectores/as y directores/as en la EMS, y para ambos tipos educativos, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

**Personal con Funciones de Supervisión.-** A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres y madres 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.

Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores/as, inspectores/as, jefes/as de zona o de sector de inspección, jefes/as de enseñanza o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejerces funciones equivalentes en la educación media superior.

**Personal Docente.-** El/la profesional en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad, la responsabilidad del aprendizaje de los/as alumnos/as en la escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

**Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica.-** Al docente que en la educación básica y media superior cumple con los requisitos establecidos en la LGSPD y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la autoridad educativa o el organismo descentralizado le asigna. Este personal comprende, en la educación media superior, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes.

**Personal Educativo.-** Para el tipo básico hace referencia de manera conjunta al personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica.

**Personal Técnico Docente.-** Aquél con formación técnica especializada, formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la educación básica y media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los/las alumnos/as en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

**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.

**PNPC.-** Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT, administrado por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal a través de la Subsecretaría de Educación Superior y el CONACYT, cuyo objetivo es impulsar la mejora continua de la calidad de los programas de posgrado que ofrecen las IES e instituciones afines del país, reconociendo los programas de especialidad, maestría y doctorado en las diferentes áreas del conocimiento que cuentan con núcleos académicos básicos, altas tasas de graduación, infraestructura necesaria y alta productividad científica o tecnológica, lo cual les permite lograr la pertinencia de su operación y óptimos resultados. Para poder obtener un apoyo para estudios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente es necesario que el programa de estudios elegido esté registrado dentro del PNPC.

**Portal Nacional de Formación Continua.-** Es la página de internet http://formacioncontinua.sep.gob.mx/, en el que se publica la oferta académica de formación y las Instancias Formadoras que lo brindan al Personal Educativo en la Vitrina de Cursos respecto a las necesidades de formación que requieran.

**PTC. Profesor/a de Tiempo Completo.-** Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la IES a la que pertenece.

**Programa o PRODEP.-** Al presente Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2017.

**Programas convencionales.-** Programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen actualmente instituciones de educación superior de México o del extranjero y que requieren la presencia continua del/la estudiante en la sede del programa educativo durante la realización de los estudios, siendo necesario el cambio de su lugar de residencia.

**Programas de estancia reducida.-** Programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen instituciones de México o del extranjero y que no requieren la presencia continua del/la estudiante en la sede del programa educativo por la duración del plan de estudios, por lo cual no se requiere el cambio de residencia durante la realización de sus estudios. En algunos casos, sobre todo en las maestrías, la parte escolarizada de estos programas se ofrece mediante cursos intensivos.

**Programa educativo.-** Conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

**Programa Especial de doctorado o maestría (PE).-** Es un programa de posgrado de alta calidad: a) inscrito en el PNPC; b) de algún país que hace pública su clasificación, o c) que cumple con los requisitos establecidos en el Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNPC, http://www.conacyt.gob.mx/), contratado por alguna IES para que se imparta en su entidad por una sola ocasión y dirigido, preferentemente, a los PTC.

**Programas formativos o académicos.-** A los programas de estudio para impulsar los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional, dirigidos al personal docente y técnico docente, personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, que participan en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica vinculados con las necesidades de la escuela pública de dicho tipo educativo.

**Programa de Trabajo.-** Documento elaborado por las Entidades Federativas y las AEL, donde se establecen proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos del Programa. Este documento deberá considerar las orientaciones generales y los criterios específicos que para tal efecto determine la CNSPD, en sus respectivos ámbitos de competencia y conforme al marco normativo vigente.

**PROMEP.-** Programa de Mejoramiento del profesorado.

**Promoción.-** Acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos**.**

**Prototipo.-** Modelo original que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso.

**Reconocimiento.-** Distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.

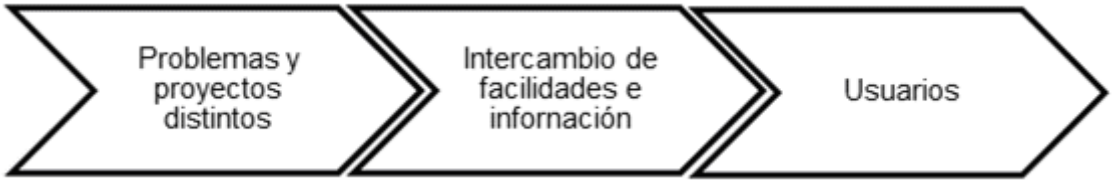
**Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.-** Son los instrumentos de articulación, colaboración y cooperación científica y tecnológica, que permiten desarrollar mecanismos de actuación conjunta en los diferentes ámbitos de las ciencias.

Colaboración




**Redes de cooperación académica.-** A diferencia de las redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos éstas se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores/as y estudiantes) como de infraestructura (equipos, laboratorios e instalaciones), cada nodo atiende su propio proyecto e intercambian facilidades e información del otro nodo, pero en realidad lo que obtienen es un servicio.

Cooperación




**RLFPRH.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Regularización.-** Al proceso de formación al que tiene derecho el personal docente y con funciones de dirección o supervisión, cuando en la evaluación del desempeño se identifique la insuficiencia en el nivel de desempeño de la función respectiva, dicho programa incluirá el esquema de tutoría correspondiente.

**RIP.-** Representante Institucional ante el Programa, persona de la propia IES designada por el/la Titular de cada institución con la finalidad de ser el enlace entre ésta y el Programa.

**RO.-** A las presentes Reglas de Operación.

**SATE.-** Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al Personal Docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela.

**SEB.-** Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**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.

**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.

**SISUP.-** Sistema unificado PRODEP, sistema informático originado desde el Programa de Mejoramiento del Profesorado, el cual conjuga elementos de dirección y procesos en una plataforma única y referencial, a la cual se tiene acceso vía red local o Internet.

**SNI.-** Sistema Nacional de Investigadores.

**SPD.-** Servicio Profesional Docente. Conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior que imparte el estado y sus organismos descentralizados.

**SPEC.-** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP.

**TecNM.-** Tecnológico Nacional de México.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**Transferencia de tecnología.-** Es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber qué) y de prácticas (saber cómo), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por la humanidad, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales.

**Tutor.-** Profesor/a de la IES que asesora oficialmente a becarios/as, estudiantes y tesistas, durante la realización de sus estudios.

**Tutoras/es.-** Personal docente cuya función, entre otras, consiste en brindar la asesoría y el acompañamiento académico dirigido al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias.

**Tutoría.-** Se considera una forma de atención educativa donde el/la profesor/a apoya a un/una estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

**UIC.-** Universidades Interculturales.

**UPE.-** Universidades Públicas Estatales.

**UPEA.-** Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.

**UPT.-** Universidades Politécnicas.

**USD.-** Dólares estadounidenses.

**UT.-** Universidades Tecnológicas.

**Validadores del registro.-** La(s) persona(s) designada(s) por las Autoridades Educativas para comprobar que los docentes cumplan con los requisitos del Programa.

**Vinculación con la comunidad.-** Conjunto de actividades que supone la planeación, organización, operación y evaluación de acciones, donde la docencia y la investigación se relacionan internamente en el ámbito universitario y externamente con las comunidades, para la atención de problemáticas y necesidades específicas. Estas actividades contribuyen al desarrollo de proyectos socioeducativos, culturales y productivos y se desarrollan por medio de sus organizaciones sociales y productivas, así como organismos y/o instituciones públicas y privadas.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa de la SEP que se enmarca, entre otras disposiciones, en lo establecido por los artículos 1o., 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 9o., 12, fracción VI, 13, fracción IV, 14 fracción XI Bis, 20, 21 y 37 de la Ley General de Educación; 1 al 20 y 59 al 79 de la LGSPD; 12, fracción V y 17, fracciones II y X de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los *Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales*, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

**TIPO BÁSICO**

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional 3 "Un México con Educación de Calidad", el Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", la Estrategia 3.1.1 "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico", de tal modo que se estimule el desarrollo profesional de los/las maestros/as, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los/las alumnos/as, en el marco del SPD, señala en sus líneas de acción el fortalecimiento de los programas de formación para los docentes en sus diferentes funciones, y necesidades específicas.

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, establece en el Objetivo 1. "Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población", con la Estrategia 1.4. "Fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional docente centrado en la escuela y el alumno", mediante el impulso y diseño de esquemas de formación continua para maestros de educación básica, conforme lo establece la LGSPD; promover las modalidades de formación fuera de la escuela que refuercen el desarrollo profesional, así como la implementación de mecanismos para la selección a los/las mejores aspirantes para ingresar al SPD.

La Ley General de Educación, en su artículo 20, menciona que las Autoridades Educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, constituirán el sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros/as.

La SEP, a través de la CNSPD, ha sentado las bases del SPD, mediante el establecimiento de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio público educativo; asimismo, ha impulsado la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional docente, así como la evaluación docente; ambos como ejes transversales para la mejora del SEN, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del personal docente que participa en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica de sostenimiento público.

En este contexto, el Programa para el Desarrollo Profesional, tipo básico, representa una iniciativa gubernamental para coadyuvar al cumplimiento de las prioridades que establece la Reforma Educativa, fortaleciendo los esquemas de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal docente, técnico docente con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica.

En ese sentido, la oferta de formación continua deberá:

I. Favorecer el mejoramiento de la calidad de la educación;

II. Ser gratuita, diversa y de calidad en función de las necesidades de desarrollo profesional;

III. Ser pertinente con las necesidades de la escuela y de la zona escolar;

IV. Responder, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional;

V. Tomar en cuenta las evaluaciones internas de las escuelas en la región de que se trate, y;

VI. Atender a los resultados de las evaluaciones externas;

VII. Atender lo establecido en Perfiles, Parámetros e Indicadores de ingreso; promoción y permanencia del SPD de educación básica, aprobados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

El Plan Nacional de Desarrollo en su Meta Nacional 3. ", Objetivo 3.1, Estrategia 3.1.1., establece en unas de sus líneas de acción estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje del alumnado, en el marco del SPD, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

El Programa Sectorial de Educación prevé en su Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.2. "Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva", señala como su línea de acción 2.2.8. "Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente".

El Programa es una iniciativa de la SEP que, en el marco de lo previsto en la LGSPD, busca contribuir a la formación continua, la regularización, la actualización, desarrollo profesional y al avance cultural del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal con funciones de asesoría técnica pedagógica del tipo medio superior.

En materia de EMS, México enfrenta desafíos que podrán ser atendidos sólo si este tipo educativo se desarrolla con una identidad definida que permita a sus distintos actores avanzar ordenadamente hacia objetivos concretos, acorde con el Marco Curricular Común (MCC) previsto en la Ley General de Educación.

En este sentido y conforme al MCC, los contenidos de la EMS se organizan bajo competencias genéricas, disciplinares y, en su caso, profesionales que conforman el perfil del/a egresado/a de EMS, por lo que para el desarrollo del mismo, se requiere que tanto personal docente como directivo de EMS cuenten con una serie de competencias y habilidades específicas.

La SEP y las AEL han definido que el perfil del/a docente de la EMS requerido para el desarrollo del MCC conste de ocho competencias previstas en el “Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada”, mismo que fue reformado mediante el diverso 488, ambos publicados en el DOF, el 29 de octubre de 2008 y el 23 de junio de 2009, respectivamente.

Asimismo, se ha definido que el perfil del personal directivo de la EMS requerido para el desarrollo del MCC conste de las 6 competencias establecidas en el “Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior”, publicado en el DOF el 2 de diciembre de 2008.

El Programa está orientado a desarrollar en el Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica los conocimientos, capacidades, actitudes y habilidades para el eficaz desempeño de su labor en diferentes contextos y situaciones con enfoque intercultural, desde las perspectivas de género y derechos humanos.

El presente Programa se fundamenta en líneas de acción de relevante importancia tales como:

1. Construcción de un MCC con base en la enseñanza por competencias. Este marco curricular está orientado a dotar a la EMS de una identidad clara que responda a sus necesidades presentes y futuras.

2. Definición de las características de las distintas opciones de oferta académica de formación de la EMS, en el marco de las modalidades que contempla la Ley General de Educación, de forma que puedan ser integradas de manera efectiva al Sistema Educativo Nacional y, específicamente, al Sistema Nacional de Educación Media Superior.

3. Instrumentación de mecanismos de gestión necesarios para la operación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior. Éstos incluyen los programas de formación docente, tutorías, infraestructura, profesionalización de la gestión, evaluación integral y mecanismos para el tránsito entre subsistemas y escuelas.

**TIPO SUPERIOR**

Hasta el año 2013, se autorizaron en el PEF recursos para la habilitación y fortalecimiento de la planta docente de instituciones públicas de educación superior en el marco del PROMEP, creado en diciembre de 1996 como respuesta a las recomendaciones que la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) realizó en 1966, en ellas se menciona que el país necesitaba crear un sistema de profesionalización docente con las capacidades de investigación-docencia típicas de la educación superior en el mundo.

A partir de 2014, entra en vigor el programa que articula acciones de los tres niveles de la educación con el fin de potenciar los esfuerzos del Gobierno Federal en materia de profesionalización de la planta docente. El Tipo Superior retoma los apoyos y reconocimientos que se otorgaban a través del PROMEP.

Con el Programa se busca coadyuvar a la realización de las ideas y visiones, así como propuestas y líneas de acción que convergen en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 para llevar a México a su máximo potencial, a través de la Meta Nacional 3. "Un México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1., que dispone en su Estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y apoyo técnico-pedagógico."

Asimismo, el Programa coadyuva al cumplimiento de lo establecido en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018,Objetivo 2 "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuya al desarrollo de México", Estrategia 2.3. "Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior", que establece en sus líneas de acción 2.3.1. "Revisar la estructura de los fondos extraordinarios para asegurar que sean instrumentos para el fortalecimiento de la educación superior", y 2.3.5. "Impulsar la formación del personal académico mediante modelos pertinentes, así como esquemas para facilitar el cambio generacional de la planta docente".

Las acciones del Programa dan cumplimiento a lo señalado en los artículos 13, fracción VI, 39 y 42 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

El Programa fortalecerá y promoverá la habilitación de docentes para lograr los perfiles óptimos en los subsistemas que integran el sistema público de educación superior del país, además, se buscará la integración y desarrollo de cuerpos académicos que generen investigaciones de impacto regional y nacional, de esta forma se busca mayor calidad en el profesorado para beneficio de los/las alumnos/as y la sociedad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para favorecer el perfil idóneo.

### 2.2. Específicos

**TIPO BÁSICO**

a. Coadyuvar a fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, a fin de contribuir al logro de la idoneidad en la función, en el marco del SPD, el Marco General de una Educación de Calidad y mediante la Oferta Académica de Formación la evaluación mandatada en la LGSPD;

b. Contribuir al desarrollo del Personal Educativo en temas de desarrollo de capacidades, para la evaluación interna de las escuelas, con el propósito de mejorar la práctica docente, los resultados de aprendizaje de los/las alumnos/as mediante los Consejos Técnicos Escolares y su Ruta de Mejora Escolar, en articulación con el SATE;

c. Coadyuvar a fortalecer las capacidades del personal docente en temas educativos prioritarios y socialmente relevantes: convivencia escolar pacífica, igualdad de género, educación integral en la sexualidad, derechos humanos, educación para la paz, educación intercultural y bilingüe, uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, educación inclusiva, así como los que deriven de su contexto local.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

a. Fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del personal docente y personal técnico docente que ingrese al SPD.

b. Contribuir a los procesos de formación del personal con funciones de dirección que por primera vez desempeñarán dichas funciones en las IPEMS.

c. Promover que el personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS curse programas de actualización profesional.

d. Ofrecer programas de regularización al personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS cuyos resultados en la evaluación de desempeño prevista en la LGSPD haya sido insuficiente.

e. Impulsar el desarrollo de las capacidades para la evaluación entre el personal docente, el personal con funciones de dirección y el personal con funciones de supervisión de las IPEMS.

f. Promover en la formación del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS, las perspectivas de género, derechos humanos y enfoque intercultural.

**TIPO SUPERIOR**

Profesionalizar a las/los PTC, ofreciendo las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los apoyos que otorga el Programa, a fin de que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social; se articulen y consoliden en CA y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura en las instituciones educativas públicas de los 31 estados de la República Mexicana y de la Ciudad de México, en los ámbitos de competencia de los diferentes tipos educativos.

### 3.2. Población Objetivo

Personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de educación básica de las Entidades Federativas sujetos a formación continua, actualización y desarrollo profesional en el marco del SPD.

Las Entidades Federativas beneficiarias del Programa, que atienden las necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal docente, personal técnico docente, personal docente con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica, que formen parte del SPD en las Entidades Federativas. Asimismo, son los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IES coordinadas a nivel central por las Unidades Responsables que se señalan en el Anexo 3b de las presentes RO.

Asimismo, por lo que respecta al tipo medio superior la población objetivo también está constituida por el personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS de los subsistemas locales, descentralizados de las Entidades Federativas y autónomos, podrán ser considerados como población objetivo siempre y cuando exista un esquema de corresponsabilidad formalizado entre la Autoridad Educativa Federal y las AEL, mediante un convenio de coordinación.

Asimismo, por lo que respecta al Tipo Superior, son los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IES coordinadas a nivel central por las Unidades Responsables que se señalan en el Anexo 3b de las presentes RO.

### 3.3. Beneficiarios/as

#### 3.3.1. Requisitos

**TIPO BÁSICO**

Las Entidades Federativas deberán:

a) Enviar a más tardar la primera quincena de febrero, la Carta Compromiso (Anexo 1a) en donde las AEL expresen su compromiso de participar de manera corresponsable en el Programa, en estricto apego al cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia; signada por la/el titular de la Secretaría de Educación local o equivalente, dirigida al/a la titular de la SEP, y copia a las/los titulares de la SEB y de la DGFC, así como a las áreas estatales vinculadas con la operación del Programa.

b) Suscribir con la SEP, a través de la SEB, el Convenio de Coordinación para Educación Básica y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación al concluir el primer trimestre del ejercicio fiscal 2017 (Anexos 1b y 1c).

c) Contar con una cuenta bancaria productiva específica para la ministración de los recursos financieros del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 224 del RLFPRH. En ésta se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2017 y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales.

Una vez que la Entidad Federativa haya cumplido con estos requisitos será incorporada en el programa. La DGFC emitirá un oficio en el que hará del conocimiento de la AEL esta incorporación en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

a) Ser personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS y encontrarse en funciones.

b) No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.

El personal docente y técnico docente, además de los requisitos antes señalados, también deberán:

- Tener un contrato o plaza de base o de interinato ilimitado de por lo menos 6 horas o más horas/semana/mes. Para el caso de CONALEP se considerará a todos/as los/las participantes que durante el transcurso de la oferta académica de formación tengan un contrato para impartir módulos de primero a sexto semestre.

El personal con funciones de dirección, el personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica:

- Serán los que se establezcan en las Convocatorias que emita la SEMS a través de la COSDAC (3.3.2 Procedimiento de selección para el tipo medio superior).

**TIPO SUPERIOR**

a) Una vez publicadas las RO, las IES deberán registrar en el SISUP su estructura organizacional, así como los datos de la persona titular de la institución y del RIP.

b) Los/as profesores/as deben pertenecer a alguna de las IES.

c) El RIP debe registrar a los/as profesores/as en el SISUP y capturar su CURP.

d) La CURP será enviada al Registro Nacional de Población (RENAPO) para su verificación.

El Anexo 3c muestra los requisitos específicos para cada convocatoria del Programa para el tipo superior.

**3.3.2. Procedimiento de selección**

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, 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 | Número Exterior | Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México |
| Carretera | Número Interior | Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México |
| Camino | Asentamiento Humano | Localidad |
| | Código Postal | |
| | Descripción de Ubicación | |

**TIPO BÁSICO**

Las Entidades Federativas interesadas en participar en el Programa y acceder a los recursos financieros y apoyos que la SEP proporciona para contribuir con la formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo, deberán efectuar, a través del área en la AEL responsable de formación continua, el siguiente procedimiento:

| Procedimiento para la selección de la población beneficiaria | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Entrega de la Carta Compromiso (Anexo 1a) | Enviar la Carta Compromiso (Anexo 1a), conforme a lo señalado en el inciso a) del rubro Tipo Básico del numeral "3.3.1. Requisitos". | AEL |
| Formalización del instrumento jurídico correspondiente | Suscribir con la SEP, a través de la SEB, el Convenio de Coordinación para Educación Básica y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexos 1b y 1c), conforme a lo señalado en el inciso c) del rubro Tipo Básico del numeral "3.3.1. Requisitos". | SEP/ SEB/ AEL |
| Registro | La Oferta Académica de Formación tiene dos modalidades: la propuesta por la AEL y la propuesta por la DGFC.<br>• Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la DGFC, las AEL difundirán la(s) Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación y promoverán que dicho personal se registre a través del Portal Nacional de Formación Continua.<br>• Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, el registro del Personal Educativo se llevará a cabo por la vía que ésta determine, siempre y cuando se comunique a la DGFC de los registros efectuados.<br>La Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL deberá estar alineada a la estrategia estatal y enviarse previamente a la DGFC para su autorización. | AEL |
| Validación, Inscripción y seguimiento del Personal Educativo (población beneficiaria del Programa) | • Para el caso de la Oferta Académica de Formación Propuesta por la DGFC, las AEL deberán validar el registro, autorizarán la inscripción y darán seguimiento al Personal Educativo en coordinación con la DGFC.<br>Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, la validación, inscripción y seguimiento estará a cargo de la propia entidad federativa bajo el procedimiento que ésta determine. | AEL/DGFC/ Instancias Formadoras |

Cabe señalar que las presentes RO representan compromisos para implementar el Programa en las Entidades Federativas que decidan participar del mismo, conforme al artículo 59 de la LGSPD que establece la participación concurrente de las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados en la formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo.

Será responsabilidad de la Entidad Federativa ajustarse al monto de los recursos financieros que reciba por parte del Programa, para ser destinados para el pago a las Instancias Formadoras seleccionadas en el marco de las presentes RO, que impartan la Oferta Académica de Formación al Personal Educativo.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

| Procedimiento para la selección de la población beneficiaria | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Convocatorias. | La SEMS, a través de la COSDAC, difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que se emita(n) en el marco del Programa, en su página electrónica cosdac.sems.gob.mx, así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la SEMS: www.sems.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos. | COSDAC. |

| | | |
|---|---|---|
| | Dicha(s) convocatoria(s) precisarán, el tipo de personal al que está dirigida, la oferta académica de formación disponible, las Instancias Formadoras encargadas de la impartición de dicha oferta, los plazos para el registro, así como los requisitos específicos que deberán cubrir quienes deseen obtener un apoyo del Programa. | |
| Registro de aspirantes. | Una vez publicada(s) la(s) convocatoria(s), las y los aspirantes deberán efectuar su registro en línea enwww.profordems.gob.mx y elegir la oferta académica de formación y la Instancia Formadora de su interés, de acuerdo con la oferta que se establezca en cada convocatoria. Una vez que la o el aspirante haya completado de manera satisfactoria su registro se le asignará un folio de control. | Aspirantes. |
| Validación de aspirantes. | Una vez que los aspirantes han cubierto los lugares disponibles, los Validadores del registro verificarán el cumplimiento de los requisitos que marque la convocatoria respectiva. | Validadores del registro. |
| Notificación de beneficiarios/as. | Se integran las listas del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica que cumplen con los requisitos que marque la convocatoria respectiva; y se les notifica vía correo electrónico, sobre su participación en el Programa. | COSDAC. |

**TIPO SUPERIOR**

Los apoyos que se otorgan en el Tipo Superior contribuyen a lograr la participación de las mujeres en todas las áreas del conocimiento incluyendo las que se relacionan con las ciencias y la investigación. (Objetivo 3, Estrategia transversal III Perspectiva de Género, Línea de acción III, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018).

El Programa incorporará, en lo procedente, perspectivas sobre el cambio climático y el entendimiento del entorno y protección del medio ambiente en todas las áreas del conocimiento, la ciencia, la tecnología y la innovación (Meta Nacional 3, Estrategia transversal I Democratizar la productividad, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Objetivo 1, Estrategia transversal I Democratizar la productividad, Línea de acción III, Programa Sectorial de Educación 2013-2018).

Para los PTC y CA de los diferentes subsistemas educativos que concursen para optar por los diferentes apoyos que se ofrecen, las solicitudes deben presentarse, a través del RIP, en Calle Vicente García Torres número 235, Col. El Rosedal, Coyoacán, C.P. 04330, Ciudad de México, (Tel. 55-36-01-10-00 Ext. 65925).

| Dirigido a: | Convocatorias |
|---|---|
| PTC. | **1.** Reconocimiento a PTC con perfil deseable.<br>**2.** Apoyo a PTC con perfil deseable.<br>**3.** Apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PROMEP.<br>**4.** Apoyo a la incorporación de nuevos PTC.<br>**5.** Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad. |
| CA | **1.** Apoyo para el fortalecimiento de los CA, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales. |

El Anexo 3c muestra los/las beneficiarios/as específicos/as para cada convocatoria antes referida.

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1. Emisión y difusión de las convocatorias. | Emite las convocatorias, en función de la disponibilidad presupuestaria, y las difunde a través de su página web. | DSA. |
| 2. Acopio. | Los/as profesores/as de las IES adscritas al Programa que cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las convocatorias tendrán un plazo de 30 días para actualizar su currículum vitae y generar la solicitud en el SISUP. Los RIP revisan y validan de manera electrónica las solicitudes y la información capturada en el SISUP. En caso de dudas del RIP o los PTC pueden pedir asesoría al teléfono (55) 36 01 10 00 Ext. 65921, 65922 y 65937 o a través del correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx. En el caso de gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales no existe una solicitud electrónica, éstas deberán enviarse en formato libre a la DSA. | DSA/RIP/PTC. |
| 3. Recepción. | Los RIP presentan en la DSA, en las fechas que ésta establezca, las solicitudes junto con la documentación requerida en las RO y la relación en orden alfabético de solicitudes a tramitar. La DSA revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente. En caso de que la documentación requerida esté incompleta la DSA de manera inmediata prevendrá al/la solicitante y le otorga un plazo de prevención de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción para la entrega de la documentación faltante (excepto la carta de aceptación definitiva al posgrado donde se tienen 60 días naturales después de la fecha de recepción para entregarla). Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente. Una vez revisadas las solicitudes presentadas por las IES, se emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas y las no recibidas así como el motivo por el cual no se recibieron. Este oficio es firmado por el/la colaborador/a de la DSA que revisa las solicitudes y por el RIP. Adicionalmente, en el caso de las convocatorias de reconocimiento y/o apoyo a PTC con perfil deseable, apoyo a la incorporación de nuevos PTC y apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PROMEP, se emite un oficio que indica | DSA/RIP |

| | | |
|---|---|---|
| | al RIP los expedientes que deben enviar al Programa para validar la información que se registró en el SISUP, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema.<br><br>Las solicitudes de fortalecimiento de los CA, integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales no requieren una entrega presencial y pueden ser enviadas por mensajería a la DSA. | |
| 4. Evaluación. | Las solicitudes recibidas son revisadas por comités de pares designados por la DSA para tal efecto que evalúan la calidad académica del solicitante y emiten el dictamen correspondiente. | DSA / Comités de pares académicos |
| 5. Formalización. | Se elaboran oficios, acuses y fichas para notificar los resultados de la evaluación y se envían a las Unidades Responsables y a las IES de adscripción de los/las solicitantes considerando para la liberación de los apoyos los dictámenes emitidos y la suficiencia presupuestaria. | DSA. |

Para más información del seguimiento de la solicitud ver Anexo 3d.

Los sitios electrónicos disponibles para la captura de solicitudes se refieren en la siguiente tabla:

| **Dirigido a:** | **Dirección en Internet** | **Solicitudes** |
|---|---|---|
| PTC. | https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3<br><br>https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3 | **1.** Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable (Homoclaves COFEMER: SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F).<br><br>**2.** Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable (Homoclaves COFEMER: SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F).<br><br>**3.** Apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PROMEP (Homoclaves COFEMER: SEP-23-006-A, SEP-23-006-B, SEP-23-006-C, SEP-23-006-D, SEP-23-006-E y SEP-23-006-F).<br><br>**4.** Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores/as de Tiempo Completo (Homoclaves COFEMER: SEP-23-005-A, SEP-23-005-B, SEP-23-005-C, SEP-23-005-D, SEP-23-005-E y SEP-23-005-F).<br><br>**5.** Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad (Homoclaves COFEMER: SEP-23-002-A, SEP-23-002-B, SEP-23-002-C, SEP-002-D, SEP-002-E, SEP-002-F y SEP-23-004). |

| | | |
|---|---|---|
| CA. | https://promepca.sep.gob.mx/ solicitudesca | **1.** Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos o para la integración de Redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos (Homoclave COFEMER: SEP-23-007-A). |
| CA. | No existe solicitud electrónica por lo que se presentan en formato libre a la DSA. | **1.** Gastos de publicación (Homoclave COFEMER: SEP-23-007-B).<br>**2.** Apoyo para el registro de patentes (Homoclave COFEMER: SEP-23-007-D).<br>**3.** Apoyos posdoctorales (Homoclave COFEMER: SEP-23-007-C). |

El Anexo 3c muestra los procesos de selección específicos para cada convocatoria del Programa para el Tipo Superior.

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los subsidios que se otorgan a las Entidades Federativas, a la Ciudad de México y a las instancias formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un instrumento jurídico para la implementación del PRODEP en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF, que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad a las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios, deben 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 las/os beneficiarios por única ocasión.

Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el punto 3.4.1.1 denominado "**Devengos**".

Durante la operación del Programa, 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 DOF, modificado mediante Decreto publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2017.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del RLFPRH.

**Tipo de apoyo**

**TIPO BÁSICO**

Los recursos para la operación e implementación del PDPD Tipo Básico corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, de los cuales el 97.5% se transferirán a las Entidades Federativas considerando el total de del Personal Educativo sujeto a procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional en cada Entidad, y el 2.5% restante por concepto de gasto de operación local.

Los recursos destinados para las Entidades Federativas podrán ejercerse para: El pago de la Oferta Académica de Formación propuesta por la DGFC, la cual se impartirá al Personal Educativo por las Instancias Formadoras que la SEP a través DGFC contrate por cuenta y orden de la AEL y 2. El pago de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, e impartida por las Instancias Formadoras que seleccione la AEL y autorice la DGFC.

En el ejercicio fiscal 2017, se podrá destinar hasta el 2.5% del presupuesto original del programa para gastos de operación para las acciones destinadas a la formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo que realiza la DGFC, que podrán ser ejercidos en lo siguiente:

- Contar con una plataforma tecnológica para la publicación de la oferta de cursos de formación continua a través de un portal, que permita al docente seleccionar el curso requerido para su desarrollo, así como la apertura, registro y cierre de grupos, los procesos de información y seguimiento que permitan a los actores desarrollar sus responsabilidades de formación continua.
- Diseñar y coordinar la implementación de las actividades de difusión y promoción de la(s) Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación por medios electrónicos y digitales.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las Instancias Formadoras a fin de que cumplan con los objetivos de la formación continua, actualización y desarrollo profesional establecidos en las presentes RO.
- Evaluación de la oferta académica por parte del personal educativo con la finalidad de reconocer la calidad, satisfacción y cumplimiento de los objetivos.

**De la periodicidad de entrega de los recursos y apoyos.** La entrega de los recursos se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2017, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Para las acciones en el marco del SPD, realizadas por la CNSPD se podrá destinar hasta el 1.05% del presupuesto original del Programa para gastos de operación relacionados con los procesos de evaluación necesarios para la formación del Personal Educativo.

Con base en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2017, la SEP otorgará al gobierno de cada Entidad Federativa, la cantidad que se señale en el Convenio de Coordinación para Educación Básica, y para el caso de la Ciudad de México, se aportará a la AFSEDF de conformidad con los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexos 1b y 1c).

Los recursos del Programa son adicionales y complementarios a los destinados por las Entidades Federativas para el fortalecimiento de la formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal educativo en su ámbito de competencia conforme la fracción IV del artículo 13 de la Ley General de Educación; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados al PDPD para apoyos a la implementación local para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones o sobresueldos de las y los empleados que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estatales 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 PDPD, las AEL como ejecutoras del 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 DOF, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2017.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

El presupuesto se asignará para acciones destinadas a la formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS de la siguiente manera:

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS en funciones adscritos a alguna de las IPEMS, que cumpla con los requisitos de elegibilidad previstos en estas RO (Numeral 3.3.1). | El apoyo consiste en el financiamiento en efectivo del costo unitario por cada oferta académica de formación, que podrá incluir: investigación, desarrollo, servicios y materiales, para la impartición de la oferta académica a la población objetivo por las instancias formadoras con las que la SEMS tenga celebrado convenio de colaboración.<br><br>En el caso de los apoyos que se otorguen con recursos del programa presupuestario E009 "Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM)", los recursos serán administrados por la SEMS, a través de la COSDAC, y se ejercerán por esta última. | El monto de los recursos transferidos a las instancias formadoras estará determinado por las cuotas unitarias que, en su momento, se prevean en los instrumentos jurídicos que celebre la SEMS con las mismas para la impartición de la oferta académica deformación. | El apoyo estará vigente durante el tiempo que dure la impartición de la oferta académica de formación. |

Hasta el 0.56% del presupuesto original del Programa, la SEMS lo podrá ejercer para la contratación de personal para implementar y operar el Programa, así como, para llevar a cabo acciones de evaluación y dictaminación de la Oferta Académica de Formación; difusión y evaluación del Programa.

**TIPO SUPERIOR**

**A. Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad**

Cuota de manutención mensual para programas convencionales nacionales en moneda nacional (M.N.).

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | PTC, preferentemente, que requieren la habilitación para obtener un grado académico superior al que poseen para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a | $5,450.00, para maestría y especialidad tecnológica. | -Dos años.<br>-En especialidad tecnológica, el tiempo que establezca cada programa. |
| | | $7,266.00, para Doctorado. | Tres años, |

Cuota de manutención mensual para programas convencionales en el extranjero

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | PTC, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a. | -1,000.00 (USD, EUR), si es soltero.<br>-1,000.00 (USD, EUR) a cada uno si son beneficiarios/as casados o que vivan en unión libre entre sí.<br>-1,250.00 (USD, EUR), si es casado/a o vive en unión libre sin hijos.<br>-1,500.00 (USD, EUR), si es casado/a, vive en unión libre o es soltero, pero con hijos. | -Dos años para la maestría.<br>-En el caso del doctorado, tres años.<br>-En especialidad tecnológica, el tiempo que establezca cada programa. |

Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis nacionales en moneda nacional (M.N.)[1]

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | PTC, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a. | -$2,200.00, para la Maestría y especialidad tecnológica.<br>-$3,000.00, en el caso del doctorado. | - Dos años para la maestría.<br>- 6 meses, para redacción de tesis, en la maestría.<br>- En el caso del doctorado, tres años.<br>-En especialidad tecnológica, el tiempo que establezca cada programa.<br>- Un año para redacción de tesis doctoral. |

[1]Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente de acuerdo al subsistema.

Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis en el extranjero[1].

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | PTC, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a. | -220.00 USD/EUR, para la Maestría y especialidad tecnológica.<br>-300.00 USD/EUR, para el Doctorado. | - Dos años para la maestría.<br>- 6 meses, para redacción de tesis.<br>- Tres años para el doctorado.<br>- En especialidad tecnológica, el tiempo que establezca cada programa.<br>- Un año para redacción de tesis doctoral. |

[1]Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente de acuerdo al subsistema.

**Cuotas de inscripción, colegiatura, graduación, libros, material didáctico, transporte, viáticos y seguro.**

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | PTC, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a. | -Para cuotas de inscripción, colegiatura y graduación, lo aplicable de acuerdo a la documentación oficial expedida por la institución que otorga el grado, según los periodos lectivos y montos requeridos.<br>-Para libros y material didáctico:<br>$10,000.00 M.N. para apoyos nacionales<br>1,000.00 USD o EUR para apoyos al extranjero. | - Dos años para la maestría.<br>- Para redacción de tesis, 6 meses.<br>- Tres años para el doctorado.<br>- En especialidad tecnológica, el tiempo que establezca cada programa.<br>Un año para redacción de tesis doctoral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Para transporte:<br><br>Para apoyos convencionales nacionales: un viaje redondo una sola vez a la sede del Programa para el/la beneficiario/a por un monto hasta de $5,000.00.<br>-Para apoyos de estancia reducida y de redacción de tesis nacionales: el número de viajes a la sede del Programa de acuerdo a su diseño o estipulados en el cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis hasta un máximo de $5,000.00 en total, por año.<br>-Para apoyos convencionales al extranjero, el costo de un viaje redondo en clase económica a la sede del Programa para el/la beneficiario/a, una sola vez, en el periodo de estudios.<br><br>-Para apoyos de estancia reducida y de redacción de tesis al extranjero, el costo de un viaje redondo en clase económica por año a la sede del programa de acuerdo a su diseño o al cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis.<br><br>-Para viáticos: el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del beneficiario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis.<br>Para apoyos de estancia reducida y de redacción de tesis nacionales: $950.00 M.N. por día.<br><br>-Para apoyos de estancia reducida y de redacción de tesis al extranjero: 100.00 USD o EUR por día.<br><br>Para seguro médico: Únicamente para programas convencionales al extranjero hasta 800.00 USD o EUR al año. | |

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable.**

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Reconocimiento académico y/o financiero. | Los/las PTC adscritos en cualquiera de las IES que se señalan en el Anexo 3b de las presentes RO. | En el caso del apoyo:<br>Grado mínimo: $30,000.00 M. N.<br>Grado preferente:<br>$40,000.00 M. N. | Reconocimiento: Vigencia de tres o seis años.<br>Apoyo: Una sola vez y sólo en el caso de que el/la profesor/a tenga el reconocimiento al perfil deseable vigente por seis años podrá solicitarlo sólo una vez más.<br>Las convocatorias son anuales. |

El apoyo financiero puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos:

1. Adecuación o remodelación del cubículo del PTC en la IES.

2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.

3. Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIIADT/LILCD que desarrolla).

4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.

5. Adquisición de equipo para experimentación.

Los recursos no podrán utilizarse para cubrir gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos ni para el pago de gastos de publicación ya que existe una convocatoria de apoyo para la publicación de artículos en revistas indizadas. Los implementos adquiridos formarán parte del patrimonio de la IES de adscripción del/la beneficiario/a. El ejercicio de los recursos deberá realizarse dentro del año siguiente a su liberación.

En el caso de que un/a profesor/a hubiera obtenido el apoyo con el grado mínimo y durante el periodo de vigencia de su reconocimiento obtenga el grado preferente, puede solicitar el monto complementario al tabulador establecido correspondiente, previa presentación y aprobación de su solicitud.

Los/as profesores/as que tienen vigente el reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable por seis años podrán solicitar un segundo apoyo para implementos individuales de trabajo en el marco de la convocatoria Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

**C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de Redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y apoyos Posdoctorales.**

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | CAEF registrados<br>(para Convocatoria Fortalecimiento de CAEF) | Hasta $300,000.00 M.N. por CA | Depende de la disponibilidad presupuestal y tiene vigencia de un año. |
| | CAEC y CAC registrados (para convocatoria de Integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos)<br>Instituciones (redes para Comunidades Digitales para el Aprendizaje en Educación Superior (CODAES) y Redes para el Desarrollo y Evaluación de Competencias para Aprendizajes en Educación Superior (DESCAES) | Hasta $300,000.00 M.N. para cada CA y $150,000.00 M.N. para cada Grupo de Investigación Externo<br>Hasta $300,000.00 por Institución participante en redes CODAES y DESCAES | Depende de la disponibilidad presupuestal y tiene vigencia de un año. Para las Redes temáticas de colaboración académica el apoyo podrá renovarse hasta por tres años dependiendo de los resultados presentados en sus informes anuales.<br>Para las Redes CODAES y DESCAES el apoyo podrá renovarse hasta por un segundo año dependiendo de los resultados obtenidos en el primero. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Los PTC y CA (para las convocatorias de Gastos de publicación y Registro de patentes) | El costo que señale la revista indizada | La convocatoria es anual y las solicitudes se reciben de enero a septiembre |
| | | El costo de la expedición del título de patente y, en su caso, el costo por la presentación de la solicitud ante el IMPI. | |
| | CAEC y CAC registrados (para las convocatorias de Apoyos Posdoctorales y Estancias cortas de investigación) | $20,000.00 M.N. como cuota de instalación y $16,000.00 M.N. mensuales o su equivalente en USD o EUR. | La convocatoria es anual y las solicitudes se reciben de enero a septiembre. La vigencia es de un año con posibilidad de autorización de un segundo año. |
| | | $20,000.00 M.N como cuota de instalación si la estancia es mayor de un mes y $16,000.00 M.N. mensuales o su equivalente en USD o EUR. | La convocatoria es anual y las solicitudes se reciben de enero a septiembre. La vigencia va de un mes a un año. |

**Fortalecimiento de CAEF.**

Son proyectos de investigación para que los CA dictaminados como en formación en el año anterior, consoliden las líneas de investigación que cultivan y avancen en su desarrollo.

**Integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.**

Son proyectos de investigación planteados por CAC o CAEC que interactúan con otros grupos de investigación nacionales o del extranjero para articular, intercambiar y potenciar sus capacidades y recursos físicos y humanos en la resolución de problemas comunes. El apoyo para los grupos externos se otorga para visitar a algún CA integrante de la red o para comprar reactivos y/o accesorios menores requeridos por el proyecto, y se canaliza a través de los CA de las IES adscritas que participen en el proyecto y se responsabilicen de las actividades que desarrollará el grupo externo.

Las acciones para las que se puede solicitar el apoyo son:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes):

i. En el caso del fortalecimiento de los CA: son estancias para que los/las integrantes del CA o los/las estudiantes involucrados/as en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes.

ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red.

La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes:

i. En el caso del fortalecimiento de los CA: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de infraestructura académica (bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título). Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un estudiante.

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a congresos (integrantes de los CA y estudiantes que participan en el proyecto) para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto por un máximo de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por CA de las IES adscritas al Programa.

Es importante mencionar que todos los proyectos, tanto de Fortalecimiento como de Redes temáticas de colaboración de CA deben tener, preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.

Los recursos autorizados para el fortalecimiento de los CA y la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos no podrán usarse en el pago de gastos de publicación de libros o artículos ya que existe una convocatoria de apoyo para la publicación de artículos en revistas indizadas.

El apoyo para las CODAES y DESCAES se otorga para constituir una red con profesores/as o cuerpos académicos de tres IES como mínimo, siendo una de ellas una Escuela Normal. Se debe presentar un análisis sobre la pertinencia de conformación de la Red y un proyecto un proyecto que contenga el detalle sobre el producto a desarrollar (OA o MOOC) y los recursos necesarios para ello, considerando que deben observarse tres aspectos: el tecnológico, el pedagógico y el disciplinar así como la integración de éstos. Este proyecto deberá incluirse en un archivo con formato pdf al momento de capturar la solicitud. Las acciones que se pueden apoyar son:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo del proyecto. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de los integrantes de la red que contribuyan al desarrollo del proyecto.

c) Adquisición de materiales, consumibles, herramientas y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Equipo de cómputo y diseño) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo del proyecto y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título). Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un estudiante.

f) Gastos de trabajo de campo.

**Gastos de publicación**

Son apoyos que se otorgan para fomentar la publicación de resultados recientes de investigación en revistas indizadas, preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).

**Registro de Patentes**

Se otorga para fomentar la innovación a través del registro de patentes, modelos de utilidad, marcas, transferencia de conocimiento y transferencia tecnológica.

**Apoyos Posdoctorales**

Se otorgan a profesores/as que han obtenido el grado de doctor/a de manera reciente y que están interesados/as en las líneas de investigación de los CAC o CAEC. La extensión de los apoyos posdoctorales por un segundo año dependerá de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestaria.

**Estancias cortas de investigación**

Se otorgan a los integrantes de los CAC o CAEC para que realicen proyectos de investigación que complementen y fortalezcan las líneas de investigación que cultivan sus cuerpos académicos.

No se otorgará este apoyo a los/las beneficiarios/as de estancias posdoctorales y sabáticas de CONACYT.

**D. Apoyo a la incorporación de nuevos/as PTC y apoyo a la reincorporación de Exbecarios/as PROMEP.**

Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as y para la reincorporación de exbecarios/as PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | Apoyo a la Incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Profesores/as de tiempo completo contratados/as por primera vez a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de estas RO y que cuenten con el grado de doctor en cualquier subsistema o de maestría o especialidad tecnológica en las UT.<br>Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios/as PROMEP. Los/as profesores/as exbecarios/as PROMEP de tiempo completo que hayan obtenido oportunamente el grado académico para el cual fueron beneficiados/as por el PROGRAMA. | a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.<br>$40,000.00 M.N. para profesores/as con el grado de doctor y $30,000.00 M.N. para profesores/as con el grado de maestría o especialidad tecnológica. | Se otorga una sola vez durante el año del apoyo. |
| | | b) Apoyo de fomento a la permanencia institucional. $6,000.00 M.N. para profesores/as con el grado de doctor y $4,000.00 M.N. para profesores/as con el grado de maestría o especialidad tecnológica. | Se otorga de forma mensual por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la Carta de liberación de recursos. |
| | | c) Reconocimiento a la trayectoria académica. $5,000.00 M.N., $7,000.00 M.N., $11,000.00 M.N. o $15,000.00 M.N. de acuerdo a la trayectoria. | Se otorga de forma mensual por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la Carta de Liberación de Recursos. |
| | | d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. $300,000.00 M.N. para los profesores/as con grado de doctor y $150,000.00 M.N. para los profesores/as de las UT con grado de maestría o especialidad tecnológica. | Un año de acuerdo a la vigencia señalada en el anexo de la Carta de liberación de recursos. |

El apoyo a la incorporación de nuevos PTC se otorga a los/as profesores/as contratados/as por primera vez como tiempo completo independientemente de la categoría o nivel a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de estas RO, que no hayan participado dentro de esta convocatoria en la misma institución y que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctor en cualquier subsistema o de maestría o especialidad tecnológica en las UT.

El apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PROMEP se otorga a los/as profesores/as exbecarios/as PROMEP de tiempo completo que presenten su solicitud y que hayan obtenido el grado académico para el cual fueron beneficiados por el Programa dentro del plazo aprobado originalmente o considerando la prórroga correspondiente.

Consideraciones acerca de los apoyos

1. El apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica se rige por lo señalado en la convocatoria "Apoyo a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable" contenida en el Anexo 3e de las presentes RO.

2. El apoyo de fomento a la permanencia institucional se rige por las siguientes condiciones:

a) Se otorga una sola vez y por un plazo máximo de un año a los/as profesores/as que demuestren a través de su currículum vitae capturado en el SISUP tener actividades de docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica.

b) Se suspenderá cuando el/la profesor/a califique, por reglamento interno de su IES de adscripción, para concursar por la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente.

c) Los/las nuevos/as PTC o exbecarios/as PROMEP que se encuentren dentro del programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente no podrán beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

3. El reconocimiento a la trayectoria académica está regido por las siguientes condiciones:

a) Pueden solicitar este apoyo sólo los/as profesores/as con grado de doctorado que demuestren, a través de su currículum vítae capturado en el SISUP, una producción académica de buena calidad durante los últimos tres años, la cual debe incluir: artículos en revistas arbitradas o indizadas de reconocido prestigio nacional o internacional, presentación de trabajos en congresos nacionales o internacionales, dirección de tesis de posgrado, subvenciones a proyectos, de la siguiente manera:

i. $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) producción académica demostrada de buena calidad y originalidad,

ii. $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior, al momento de presentar la solicitud evidencie trabajo con un cuerpo académico o grupo de investigación y/o desarrollo de uno nuevo,

iii. $11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo especificado en los puntos i y ii incluya dirección de tesis doctoral, o

iv. $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo especificado en los puntos i, ii y iii cuente con reconocimiento internacional que incluya la formación de investigadores.

b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año. Una vez que el nuevo PTC o exbecario PROMEP reciba el apoyo por parte del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica que otorga el Programa.

c) Los/as profesores/as que se incorporen o reincorporen a su institución con el reconocimiento por parte del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

4. El apoyo del fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico se otorga sólo a los/as profesores/as con grado de doctorado de las UPE, UPEA, Instituciones Federales Públicas de Educación Superior, UPT, IT, ITD, escuelas normales públicas o UIC y a los/as profesores/as con grado de doctorado o de maestría o especialidad tecnológica de las UT que de manera obligatoria presentan un proyecto de investigación. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo PTC o exbecario PROMEP se apoya. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

a) El proyecto presentado por el nuevo PTC o exbecario PROMEP y del cual será responsable debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el SISUP y preferentemente tener identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.

b) Se apoya por un año para cubrir los siguientes rubros:

i. Adquisición de materiales y consumibles;

ii. Adquisición de equipo;

iii. Gastos de trabajo de campo;

iv. Asistencia del responsable del proyecto o el/la estudiante que participe en el proyecto a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros no debe exceder de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para los/las profesores/as con grado de doctor y de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) para los/las profesores/as con el grado de maestría o especialidad tecnológica.

v. El proyecto debe incluir obligatoriamente la participación de un estudiante, preferentemente de licenciatura, con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación y que obtenga, preferentemente, su título o grado académico al término del mismo. El/la estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de sus estudios y tener ocho como promedio mínimo en una escala de cero a diez o su equivalente. El/la alumno/a podrá ser de una IES distinta a la de adscripción del/la profesor/a. Este apoyo tendrá un monto de un salario mínimo general vigente y se otorgará dentro del contexto de un proyecto de investigación para el estudiante que participe.

vi. Los recursos de este apoyo no podrán utilizarse para cubrir gastos de publicación de libros o artículos.

vii. Los/as profesores/as beneficiados/as en convocatorias anteriores de Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo con el grado de maestría y que no hayan recibido el apoyo del fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico que hayan concluido en tiempo y forma con el compromiso establecido con el Programa y que hayan obtenido el doctorado dentro de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud, podrán concursar por este apoyo.

Los/as nuevos/as PTC o Exbecarios/as PROMEP que hayan recibido apoyo del CONACYT dentro de los proyectos de instalación o de proyectos de investigación, o que sean beneficiarios/as del Programa de Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores no son elegibles para este tipo de apoyo.

Para la ejecución de los recursos cada IES deberá:

- Contar con un fideicomiso ante una institución autorizada para ello o aperturar una cuenta bancaria específica, conforme a las disposiciones aplicables para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP para el cumplimiento de los objetivos del Programa;

- Designar un comité técnico para el fideicomiso o una comisión técnica para la cuenta específica, formados por tres representantes de la institución, que serán responsables de:

a) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso o cuenta bancaria específica para el cumplimiento de los objetivos del Programa;

b) Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar al cabo los fines del fideicomiso o cuenta bancaria específica de acuerdo con los programas e instrucciones que el mismo autorice;

c) Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del fideicomiso o cuenta específica conforme a lo previsto en estas RO;

d) Instruir a la fiduciaria o institución bancaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso o recursos de la cuenta específica, estableciendo las políticas de inversión de mayor seguridad y productividad, y

e) Cualesquiera otras obligaciones derivadas del respectivo PEF y de las presentes RO.

- La fiduciaria o institución bancaria podrá liberar recursos, únicamente cuando la instrucción sea firmada por la totalidad de los miembros del comité técnico o comisión técnica, según sea el caso, y siempre que se especifiquen los/as beneficiarios/as y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán ser diferentes a los establecidos en las presentes RO.

- La fiduciaria o institución bancaria deberá extender mensualmente a la IES dos ejemplares del estado de cuenta que indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

- Prever como causas de extinción del fideicomiso o de la cancelación de la cuenta bancaria específica: el desvío del patrimonio fideicomitido, o el desvío de los recursos y/o de los productos que genere el fideicomiso o la cuenta bancaria específica, a objetivos distintos a los señalados en estas RO, así como la conclusión del Programa, estableciendo la reintegración del saldo existente a la TESOFE.

- Para ejecutar las acciones del Programa, los Convenios Marco de Cooperación Académica (Anexo 3h.) o Lineamientos Internos de Coordinación Académica (Anexo 3i) se complementarán con la emisión de cartas de liberación de recursos (Anexo 3a). Para regular la operación del Programa, la DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE establecerá los mecanismos para la comprobación del gasto.

- Las aportaciones del Programa de la SEP a las IES se realizarán en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2017 a través de los anexos de ejecución (Anexo 3j) debidamente previstos en los Convenios Marco de Cooperación Académica (Anexo 3h) o en los Lineamientos Internos de Coordinación Académica (Anexo 3i).

- Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación.

Los fideicomisos constituidos o cuentas bancarias específicas aperturadas durante la operación del PROMEP en ejercicios anteriores a 2014, se entenderán referidos al Programa y seguirán vigentes toda vez que los objetivos y mecánica de operación es la misma que la establecida en las presentes RO, asimismo, de ser necesario se les harán las modificaciones que resulten procedentes en el marco de las mismas.

Se podrá destinar hasta el 1.20% del presupuesto originalmente aprobado en el PEF al Programa para las acciones realizadas por la DSA en el tipo superior relacionadas con los servicios profesionales y gastos de operación necesarios para realizar los procesos de evaluación que permitan el adecuado funcionamiento del Programa.

**3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos.**

**3.4.1.1 Devengos**

Cuando los/as beneficiarios/as del presente Programa sean personas físicas o morales diferentes a Entidades Federativas, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando los/as beneficiarios/as del presente -Programa sean Entidades Federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as, cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Para el Tipo Superior, se considerarán devengados para efectos de las IES (en el caso de las Escuelas Normales), cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

**3.4.1.2 Aplicación**

Los beneficiarios de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGFC y los beneficiarios del PRODEP, al cierre del ejercicio fiscal 2017, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la DGFC para el tipo básicao y las IES en el caso de las Escuelas Normales e informarán de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos día hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la DGFC y los beneficiarios que al cierre del ejercicio fiscal 2017, 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 y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

Para el caso de la Educación Normal, la instancia encargada de realizar los reintegros a la TESOFE serán las IES en coordinación con la AEL, quien solicitará a la DGESPE la línea de captura respectiva e informará a la mencionada dependencia, sobre los reintegros, entregándole la constancia correspondiente en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que se haya sido realizado el reintegro.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero.

**3.4.1.3 Reintegros**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, los reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) "Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que el beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la Ley de Ingreso de la Federación del ejercicio fiscal 2017.

d) En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y

e) Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR)."

**3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.**

Las instancias ejecutoras del Programa o en los casos que corresponda la AEL garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como salvaguardará los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as beneficiarios/as.

**Son derechos de todos/as los/as beneficiarios/as:**

I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna.

II. Recibir asesoría y apoyo sobre la operación del mismo de manera gratuita.

III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las acciones del Programa.

IV. Recibir el comunicado por parte de las instancias ejecutoras sobre la asignación del recurso.

V. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable.

**DERECHOS**

**TIPO BÁSICO**

De las Entidades Federativas beneficiarias del Programa tipo básico:

a) Recibir los apoyos del Programa conforme a lo establecido en el numeral 3.4 "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las presentes RO, una vez que hayan acreditado los requisitos de participación;

b) Acceder a la Oferta Académica de Formación propuesta por la DGFC a través del Portal Nacional de Formación Continua;

c) Solicitar a la DGFC asesoría técnica para el cabal cumplimiento de los objetivos específicos del Programa para el tipo básico.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

**De la SEP, por conducto de la SEMS:**

a) Recibir de las instancias formadoras y/o AEL con las que haya celebrado un convenio de colaboración o de coordinación, los reportes de seguimiento solicitados respecto a la operación del Programa.

b) Participar activamente en la evaluación del diseño, la operación y los resultados de la oferta de formación continua, actualización, desarrollo profesional, avance cultural y regularización, que se imparta conforme a lo previsto en las presentes RO.

**De las AEL:**

Formalizar con la Autoridad Educativa Federal un convenio de coordinación para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa.

**De las IPEMS:**

Participar en el Programa de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria que en su momento emita la SEMS para participar en el Programa, y en las presentes RO.

**De las Instancias Formadoras:**

Recibir los recursos oportunamente para la operación de la oferta académica de formación.

**De los Beneficiarios/as**

a) Recibir el comunicado vía correo electrónico por parte de la COSDAC sobre la asignación del apoyo.

b) Recibir la formación para la que fue seleccionado.

**TIPO SUPERIOR**

**1. IES de adscripción del beneficiario/a:**

a) Recibir la información correspondiente a las diferentes convocatorias que emite el Programa.

b) Recibir la notificación de los resultados de las solicitudes presentadas por los/as PTC.

c) Recibir la aportación de los recursos para el pago de los apoyos. Con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.

**2. De los/las beneficiarios/as:**

a) Recibir la notificación de los resultados de las solicitudes que presenten.

b) Manifestar su inconformidad ante los resultados emitidos a sus solicitudes.

c) Recibir los recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en las cartas de liberación de recursos. Con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.

**3. A través de la DGESPE, la AEL de adscripción del beneficiario/a en el caso de la Educación Normal:**

a) Recibir información de las/los PTC y CA que participan en las diversas convocatorias.

b) Recibir la notificación de los resultados de las diferentes convocatorias.

c) Recibir la aportación de los recursos para el pago de los apoyos, de conformidad con las cartas de liberación y los convenios correspondientes.

**OBLIGACIONES**

**TIPO BÁSICO**

**De las Entidades Federativas beneficiarias del Programa tipo básico**:

a) Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa;

b) Suscribir el Convenio de Coordinación para Educación Básica o los Lineamientos Internos de Coordinación para la AFSEDF (Anexos 1b y 1c),

c) Colaborar con la DGFC para el desarrollo de las evaluaciones externas efectuadas al Programa;

d) Ejercer los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme los mecanismos establecidos en las mismas y en la normativa aplicable;

e) Entregar a la DGFC, durante los primeros quince días naturales al cierre de cada trimestre, los informes físicos-financieros sobre la operación del Programa, a partir de la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación para Educación Básica o los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexos 1b y 1c), según corresponda, así como aquellos otros reportes e informes específicos que sean solicitados por alguna otra autoridad federal o local;

f) Difundir la(s) Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación que emita la DGFC, a través de los medios que tenga a su alcance, en sus respectivos ámbitos de competencia;

g) Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, validar la participación en el programa del Personal Educativo registrado en el Portal Nacional de Formación Continua, de acuerdo con el perfil, la función, el nivel, la modalidad, la asignatura y/o el servicio que atienden en la educación básica;

h) Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, notificar mediante oficio impreso o correo electrónico al Personal Educativo su aceptación en la Oferta Académica de Formación y la Instancia Formadora para proceder correspondiente;

i) Promover que el personal educativo realice su inscripción en las Instancias Formadoras

j) Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, solicitar a las Instancias Formadoras la información necesaria para el seguimiento de la implementación del Programa, en coordinación con la DGFC;

k) Solicitar e instruir por escrito a la SEP para que por cuenta y orden de la AEL: i) efectué los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las Instancias Formadoras; ii) realice los pagos correspondientes a las Instancias Formadoras que impartan la Oferta Académica de Formación al Personal Educativo de las Entidades y/o iii) reintegre a la TESOFE los recursos financieros que para el pago de Instancias Formadoras no hayan sido devengados,

l) Para el caso de la Oferta Académica de Formación Propuesta por la AEL, seleccionar la Oferta Académica de Formación que propondrá al Personal Educativo interesado la cual deberá estar alineada a la Estrategia Estatal y enviarse previamente a la DGFC para su autorización, así como elaborar los procedimientos para la selección, contratación y pago,

l) Las demás que establezcan las presentes RO.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

a) Aportar oportunamente a las Instancias Formadoras y/o las AEL con las que haya celebrado un convenio de colaboración o de coordinación, los recursos económicos, para la operación del Programa.

b) Revisar, a través de la COSDAC, la operación del Programa.

c) Autorizar la oferta académica de formación del Programa, a partir de la evaluación de su diseño.

d) Responsabilizarse del uso y reproducción de los contenidos académicos de la oferta académica de formación a través de la COSDAC.

e) Realizar, a través de la COSDAC, el seguimiento académico-técnico de la oferta académica de formación.

f) Establecer los requisitos académicos que deberán cubrir la(s) oferta(s) académica(s) de formación.

g) Evaluar y dictaminar la(s) propuesta(s) de oferta(s) académica(s) de formación y, en su caso, emitir a las instancias formadoras las recomendaciones necesarias a través de oficio.

h) Las demás derivadas de la operación del Programa.

**De las AEL:**

a) Transferir a la Instancia Formadora los recursos a que se comprometa el convenio de coordinación que celebre con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa.

b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa respecto de los beneficiarios de los subsistemas locales, descentralizados de las entidades federativas y autónomas.

c) Difundir el Programa, a través de los medios que tenga a su alcance, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**De las IPEMS:**

a) Difundir en sus respectivos planteles la convocatoria que emita la SEMS para la selección de beneficiarios/as de la oferta académica de formación vigentes.

b) Validar que el personal docente adscrito a su institución cumpla con los requisitos que establecen las presentes RO y las convocatorias que se emitan en el marco del Programa y su pertenencia al cuerpo académico de cada plantel.

c) Las demás derivadas de la operación del Programa.

**De las Instancias Formadoras:**

a) Contar con los recursos humanos capacitados para impartir la oferta académica de formación.

b) Aportar la infraestructura física y tecnológica necesaria para que los/las beneficiarios/as pueda(n) cursar, en su caso, las sesiones presenciales y no presenciales de la oferta académica de formación.

c) Documentar el desempeño de los/las beneficiarios/as y aportar los informes necesarios que les sean requeridos por la SEMS a través de la COSDAC.

d) Reconocer que la oferta académica de formación convenida con la SEP es exclusivamente para la formación de los/las beneficiarios/as del Programa y que la SEMS es propietaria de los derechos de dicha oferta académica de formación.

e) Analizar y evaluar el índice de deserción de los/las beneficiarios/as de la oferta académica de formación y sus principales causas, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite.

f) Informar a la COSDAC el estatus de avance académico de los/las beneficiarios/as de la oferta académica de formación.

g) Notificar a los/las beneficiarios/as vía oficio y/o correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y bajas de la oferta académica de formación.

h) Impartir la oferta académica de formación exclusivamente a los/las beneficiarios/as registrados y validados por la COSDAC.

i) Aplicar encuestas o cuestionarios de opinión que permitan verificar y mejorar los servicios de formación a partir de la opinión de los/las beneficiarios/as del Programa.

j) Establecer, en coordinación con la COSDAC, los mecanismos necesarios para evaluar los resultados de la oferta académica de formación y reportar los resultados a la SEMS.

k) Generar las bases de datos para el control de los/las beneficiarios/as y estatus del avance académico de cada uno de ellos, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite y en los términos en que lo requiera.

l) Entregar a la SEMS a través de la CSOTyF los informes financieros al concluir cada fase, módulo o curso de la oferta académica de formación.

m) Las demás que se requieran para la adecuada operación del Programa.

**De los Beneficiarios/as:**

a) Cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en las presentes RO y en las convocatorias que de ellas deriven.

b) Acreditar al 100% la oferta académica de formación en la que éste se inscriba.

c) Iniciar la formación académica en la fecha determinada por la Instancia Formadora y cursarla en los tiempos que se especificarán para cada oferta académica de formación.

d) Observar buena conducta, un comportamiento cívico y ético, así como mantener un buen desempeño académico.

e) Informar a la SEMS, cuando ésta lo solicite, sobre el grado de avance del programa académico cursado.

f) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada por la COSDAC en el proceso de selección.

g) Facilitar los trabajos de supervisión del Programa que la SEMS lleve a cabo, a través de la COSDAC.

h). Cumplir con los reglamentos internos de la institución formadora que corresponda.

**TIPO SUPERIOR**

**De la IES de adscripción del beneficiario/a:**

a) Cubrir el total del apoyo autorizado con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados en la Carta de liberación de recursos (Anexo 3a).

b) Comprobar que el/la beneficiario/a hace uso de los recursos de acuerdo con los rubros y montos aprobados.

c) Pagar los gastos correspondientes facturados a su nombre, conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada beneficiario/a.

d) Informar trimestralmente a las diferentes Unidades Responsables (DGESU, CGUTyP, TecNM y DGESPE), 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 unidad responsable antes señaladas, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de los objetivos 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/as; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

e) Reunir los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as y presentarlos a la DSA trimestralmente.

f) Resguardar los bienes adquiridos con los apoyos autorizados, a excepción de lo otorgado en el apoyo de fomento y en el reconocimiento a la trayectoria.

g) En caso de requerir alguna prórroga o reprogramación, solicitarla a la DSA con la justificación académica correspondiente, la cual no podrá ser mayor a seis meses. Estas prórrogas son para conclusión de las actividades planteadas en los proyectos y en consecuencia, para el ejercicio de los recursos y para los casos de reprogramación, cuando los recursos fueron entregados posteriores a la fecha prevista en las cartas de liberación.

h) A través del Representante Institucional ante el Programa:

a) Conocer y aplicar las Reglas de Operación vigentes.

b) Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el SISUP así como solicitar al Programa las bajas que correspondan.

c) Difundir y promover las convocatorias que emite el Programa.

d) Otorgar claves a los/as profesores/as para ingresar al SISUP.

e) Asesorar a los/as profesores/as y cuerpos académicos al momento de llevar a cabo la captura de su información curricular y sus solicitudes.

f) Cotejar y validar la documentación comprobatoria contra la que se encuentra capturada en el SISUP por el profesor/a y los cuerpos académicos (Curriculum vitae y solicitudes).

g) Validar, en el SISUP, las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as y cuerpos académicos.

h) Dar seguimiento a los requerimientos presentados por los apoyos autorizados.

i) Presentar ante el Programa las solicitudes de cambios en la estructura de cuerpos académicos que hayan sido acordados y requeridos por los integrantes de los mismos.

j) Reunir los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as y presentarlos a la DSA semestralmente.

k) Asegurar que se lleven a cabo las acciones de rendición de cuentas y transparencia que establecen las Reglas de Operación vigentes.

l) Otras acciones que se deriven de la participación de los/as profesores/as de la IES en los apoyos que otorga el Programa.

**De la AEL para el caso específico de las Escuelas Normales:**

a) Formalizar con la SEP-DGESPE el convenio marco de cooperación académica.

b) Transferir a las Escuelas Normales los recursos que correspondan, de conformidad con las Cartas de Liberación y el Convenio Marco de Cooperación Académica.

c) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa en un esquema de corresponsabilidad.

d) Dar seguimiento a los informes financieros y comprobaciones de recursos.

**Para los apoyos para estudios de posgrado de alta calidad, además de lo anterior, deberán:**

i. Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la IES receptora y las cuotas y gastos autorizados al beneficiario mediante ministraciones en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos por la IES receptora.

ii. Respetar el permiso con descarga académica al 100% (llámese licencia, permiso, autorización o descarga) y cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del/la profesor/a durante la vigencia del apoyo cuando esto haya sido un acuerdo entre las partes.

iii. Solicitar a la DSA la cancelación del apoyo cuando el beneficiario cause baja durante sus estudios o no los concluya en el tiempo establecido para ello, en cuyo caso, el/la beneficiario/a queda obligado/a a reintegrar a la IES postulante el monto total de ésta. La IES de adscripción del/la beneficiario/a debe informar a las diferentes UR's, según corresponda, y a la DSA el acuerdo institucional mediante el cual se reintegrará este recurso al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica. El plazo para reintegrar los recursos deberá estar en apego con el mencionado acuerdo. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del Programa.

iv. Solicitar a la DSA, para su evaluación y en caso de que aplique, la prórroga correspondiente, cuando el/la beneficiario/a se retrase para obtener el grado por causas externas a su responsabilidad. La prórroga no es una prolongación del apoyo, motivo por el cual no se otorga apoyo económico en ningún rubro. Esta prórroga debe solicitarse con noventa días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del periodo del apoyo, adjuntando una carta del/la tutor/a o asesor/a de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado.

v. Solicitar a la DSA la cancelación del apoyo si el/la profesor/a padece una enfermedad que le impide continuar definitivamente con sus estudios o fallece. El ajuste que procede para estos casos es sólo la reintegración al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o en la cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del Programa.

vi. Verificar que durante la realización de los estudios los/as beneficiarios/as no reciban otro apoyo con recursos federales, como la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, sin que se haya notificado a la DSA, con la finalidad de no duplicar el beneficio.

vii. Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus beneficiarios/as.

**En el caso de los Programas Especiales de doctorado o maestría (PE) las obligaciones de la(s) IES postulante(s) son:**

a) Verificar que el programa de posgrado se implemente y/o se desarrolle en las instalaciones de la IES postulante por la planta docente del posgrado autorizado.

b) Presentar la relación de profesores/as que estudiarán el PE, especificando el tipo de contratación de cada uno.

c) Presentar la relación de los programas educativos y CA que se verán beneficiados con la formación de los/as profesores/as.

d) Utilizar del fideicomiso o la cuenta bancaria específica, según sea el caso, los recursos autorizados exclusivamente para implementar y/o desarrollar el PE.

e) Entregar a las diferentes UR, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los/las beneficiarios/as.

f) Entregar trimestralmente a las diferentes UR los informes técnicos de los estados financieros derivados de la aplicación de los recursos públicos autorizados.

g) Tener en custodia las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados y entregar la información que se le solicite por parte de la DSA.

h) Presentar a la DSA el núcleo básico de profesores que conforma el programa registrado ante CONACYT y que participa en su impartición. En el caso de programas especiales del extranjero, además deberán incluir el currículum vítae resumido de cada uno de los/as profesores/as, así como de los asesores/as que apoyarán los trabajos de realización de las tesis.

i) Con el propósito de dar seguimiento a los avances de cada uno de los/las beneficiarios/as asignarles, en la medida de lo posible, un cotutor.

j) Respetar los montos y tiempos autorizados en materia de: honorarios de los/as profesores/as responsables de impartir el PE, transportación aérea, pasajes, hospedaje y alimentación.

k) Brindar el apoyo de instalaciones y asesoría a los/las beneficiarios/as durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular.

l) Asegurar que los/as profesores/as terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto.

m) Entregar a la DSA los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los/las beneficiarios/as.

**Son obligaciones de los/las beneficiarios/as:**

a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO.

b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo).

c) Presentar a la DSA y a su IES de adscripción un informe final del impacto académico logrado con el apoyo recibido.

**Los/as profesores/as beneficiados/as con un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad además deberán:**

i. Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación del tiempo a sus estudios.

ii. Recabar la autorización de la DSA para disfrutar de algún otro apoyo que sea otorgado por otra instancia pública nacional con la finalidad de no duplicar recursos federales.

iii. Suscribir la Carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad (Anexo 3f).

iv. Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado y deberá trabajar por lo menos un tiempo igual al que le fue autorizado para realizar sus estudios, de lo contrario deberá reintegrar el monto total otorgado.

v. Hacer llegar a la DSA una carta de la IES receptora donde se explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.

vi. Informar semestralmente a la IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:

1. Estar avalados por la IES receptora;

2. Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los sesenta días naturales siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la IES receptora o directamente por el/la beneficiario/a;

3. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;

4. Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del/de la beneficiario/a; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la IES receptora el/la beneficiario/a puede terminar en el tiempo previsto;

5. Describir brevemente el avance en el trabajo de tesis y decir si éste cumple con lo previsto en el programa educativo para el desarrollo de la misma; en caso de algún cambio o retraso en el avance de la tesis se indicará si a juicio del director/a de la misma el/la beneficiario/a puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el/la director/a de la tesis.

vii. Entregar a la IES de adscripción las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados.

Las publicaciones que se realicen durante la vigencia del apoyo posdoctoral y estancias de investigación, deberán hacer mención explícita del agradecimiento a la SEP-SES por el apoyo recibido.

**Los/as nuevos/as PTC y exbecarios/as PROMEP deberán:**

a) Concursar en el programa institucional de ESDEPED o su equivalente de su IES de adscripción, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional.

b) Solicitar ante el Programa el reconocimiento al perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.

**Causales de suspensión**

**TIPO BÁSICO**

| Incumplimiento | Consecuencia |
|---|---|
| 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 fiscal 2017. |
| 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 aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría. |
| No reintegrar los recursos, que en su caso correspondan, a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.4.1.3. de las presentes RO. | Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría. |

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

a) Cuando la/el beneficiaria/o sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada por su médico tratante o por alguna instancia de salud pública, que le impida la realización de sus estudios de manera temporal. En este caso, la SEMS podrá concederle la suspensión del apoyo, previo análisis de la situación, en consulta con la Instancia Formadora en la que curse la formación. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.

b) Cuando la/el beneficiaria/o la solicite, con la anuencia de la Instancia Formadora en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por la SEMS al considerarla justificada.

c) Cuando la/el beneficiaria/o sea separado/a de su cargo de manera temporal y definitiva.

d) Cuando el/la beneficiario/a solicite la baja temporal y haya acreditado el módulo o etapa correspondiente al momento de la separación, podrá reincorporarse previa autorización de la COSDAC, en una generación posterior registrándose en la oferta académica de formación cursada (si las características del curso, taller, diplomado, programa, entre otros, así lo permitiera), siempre y cuando haya continuidad de la oferta académica de formación.

**TIPO SUPERIOR**

La SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrá suspender las aportaciones de recursos cuando:

a) El promedio de calificaciones de un/a beneficiario/a, en un periodo lectivo, haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.

b) El/La beneficiario/a solicite la suspensión temporal máximo por un año. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la DSA mediante petición explícita de la IES de adscripción del/la profesor/a.

c) La institución receptora del/la beneficiario/a presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros autorizados de inscripción y colegiatura.

d) El/la profesor apoyado para estudios de postgrado, exbecario/a o nuevo/a PTC cuente con otro apoyo de fondos federales para el mismo fin. Para el caso de apoyos para estudios de posgrado, el Programa podrá otorgar exclusivamente la parte complementaria.

e) El incumplimiento a la presentación de los informes trimestrales suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del Programa.

**Causales de Cancelación**

**TIPO BÁSICO**

La DGFC, podrá cancelar la entrega de los apoyos a las Entidades Federativas a través de las AEL participantes en el Programa, cuando los recursos sean destinados para un fin distinto al establecido en los objetivos específicos y rubros de gasto del tipo básico de las presentes RO, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

a) Cuando el/la beneficiario/a renuncie expresamente al apoyo a través de una carta de formato libre dirigida a la COSDAC.

b) Cuando el/la beneficiario/a no presente la totalidad de los trabajos y esquemas de acreditación de actividades o tareas definidos por la Instancia Formadora y de acuerdo a la oferta académica de formación.

c) Cuando la/el beneficiaria/o no cumpla con un comportamiento cívico y ético durante el desarrollo de la oferta académica de formación, reservándose la COSDAC el derecho de argumentar el caso.

d) Cuando el/la beneficiario/a proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos a la COSDAC para su incorporación o permanencia en la oferta académica de formación.

e) Cuando el/la beneficiario/a incurra en plagios de material didáctico o trabajo final.

f) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la oferta académica de formación.

g) Cuando el/la beneficiario/a fallezca.

h) Cuando el/la beneficiario/a solicite su baja definitiva de la oferta académica de formación antes de iniciar el programa académico, supuesto en el que el apoyo podrá ser reasignado a otro docente.

En todos los casos de suspensión y cancelación de la oferta académica de formación, el/la beneficiario/a y la COSDAC serán notificados/as por la Instancia Formadora, a través de oficio y/o correo electrónico.

**TIPO SUPERIOR**

La SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrá cancelar los apoyos:

a) Cuando el/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo. En estos casos deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos previa presentación de los informes académicos y financieros correspondientes en caso de haber ejercido parte del recurso.

b) Cuando el/la beneficiario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes RO.

c) Cuando el/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

d) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permita continuar con su apoyo, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso o enfermedad del profesor/a.

**Para los/as beneficiarios/as de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, además de las anteriores:**

i. Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado considerando, en su caso, la prórroga correspondiente.

ii. Cuando no haya declarado dentro de la vigencia del apoyo, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras). Esta omisión obliga al/a la/el beneficiario/a a reintegrar al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa.

iii. Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a beneficiarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios.

**Reintegro de los recursos.**

Por cualquiera de los supuestos que actualicen la suspensión o cancelación de los recursos, el reintegro de los mismos se realizará de la siguiente manera:

**TIPO BÁSICO**

Se procederá al reintegro de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas cuando se determinen que éstos no fueron utilizados de forma total o parcial para el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en estas RO.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

La COSDAC podrá determinar la reasignación de los apoyos a otros/as beneficiarios/as que cumplan con los requisitos de selección del Programa, en estricto orden de prelación, de acuerdo al orden en el cual se registraron los docentes en la oferta académica de formación, en caso de que algún beneficiario/a incurra en alguna(s) de las causales de suspensión y/o cancelación establecidas en las presentes RO.

Se procederá al reintegro de los recursos federales ministrados cuando se determinen que éstos no fueron utilizados de forma total o parcial para el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en estas RO.

**TIPO SUPERIOR**

Las IES que se encuadren dentro de los supuestos contenidos en las causales de suspensión o cancelación de los recursos señaladas en los apartados correspondientes, realizarán los reintegros de conformidad con lo establecido. Para el caso de no existir señalamiento expreso al respecto, las IES reintegrarán el monto no ejercido autorizado al fideicomiso o a la cuenta bancaria productiva específica.

**3.6. Participantes**

**3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)**

**TIPO BÁSICO**

- AEL;
- SEB;
- DGFC, y;
- CNSPD.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

- COSDAC;
- AEL, e
- Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un convenio de colaboración.

**TIPO SUPERIOR**

Las IES serán las ejecutoras del gasto.

**TIPO BÁSICO**

**Las Entidades Federativas a través de las AEL serán responsables de:**

- Suscribir el Convenio de Coordinación para Educación Básica o los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexos 1b y 1c) según corresponda;

- Cumplir la normativa aplicable para el ejercicio de los recursos financieros y la implementación de los apoyos que ofrece el Programa;

- Definir la instancia y los procesos para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los recursos financieros recibidos, su ejercicio y control;

- Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, difundir la/las Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación, a través de los medios que tenga a su alcance, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, promover y asesorar el registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación del Portal Nacional de Formación Continua;

- Para el caso de la Oferta Académica propuesta por la DGFC, validar la inscripción del Personal Educativo en el Portal Nacional de Formación Continua, así como notificarle mediante oficio o correo electrónico su aceptación para proceder a su inscripción en la IES correspondiente;

- Dar seguimiento, en coordinación con la DGFC, a las Instancias Formadoras en el desarrollo de la Oferta Académica de Formación a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa;

- Solicitar la información necesaria para dar seguimiento a la operación del Programa en coordinación con DGFC, a las Instancias Formadoras;

- Las demás que establezcan las presentes RO y aquellas otras que sean necesarias para contribuir con el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**La SEB será responsable de**:

- Suscribir el Convenio de Coordinación para Educación Básica y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación, asistido por la DGFC (Anexos 1b y 1c).

- Determinar la suspensión o cancelación, cuando proceda, de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas con base a lo establecido en las presentes RO.

- Recibir la solicitud e instrucción por escrito por parte de la AEL para que por su cuenta y orden: efectué los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las Instancias Formadoras.

**La DGFC, será responsable de**:

- Asistir a la SEB en la suscripción del Convenio de Coordinación para Educación Básica y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.

- Regular la formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo;

- Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos y actividades institucionales en materia de formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo, en el marco del Programa y de la LGSPD, en coordinación con las AEL;

- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a la formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo;

- Asignar los recursos financieros a las Entidades Federativas participantes del Programa y verificar que sean utilizados para el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en las presentes RO;

- Administrar y actualizar la información y los recursos del Portal Nacional de Formación Continua;

- Emitir y difundir la(s) Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación la cual se podrá consultar en el Portal Nacional de Formación Continua para el caso de la propuesta por la DGFC.

- Dar seguimiento, en coordinación con las AEL, a las Instancias Formadoras en el desarrollo de la Oferta Académica de Formación a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa;

- Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las AEL para el desarrollo de la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional del Personal Educativo;

- Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL recibir la solicitud e instrucción por escrito por parte de la AEL para que por su cuenta y orden: i) efectúe los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las Instancias Formadoras; ii) realice los pagos correspondientes a las Instancias Formadoras que impartan la Oferta Académica de Formación al Personal Educativo de las Entidades y/o iii) reintegre a la TESOFE los recursos financieros que para el pago de Instancias Formadoras no hayan sido devengados.

- Las demás que establezcan las presentes RO y aquellas que sean necesarias para contribuir con el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**La CNSPD será responsable de:**

- Coordinar los procesos de evaluación del personal docente.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

**La COSDAC será responsable de:**

- Difundir y publicar la(s) convocatoria(s) que emita en el marco del Programa, en la página electrónicacosdac.sep.gob.mx, así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la SEMS: www.sems.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.
- Integrar las listas del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica de las IPEMS beneficiarios/as; y notificarlos/as vía correo electrónico sobre su participación en el Programa.
- Operar y llevar seguimiento del Programa.

**Las AEL serán responsables de:**

- Transferir a la Instancia Formadora con oportunidad los recursos a que se comprometa en el convenio de coordinación que celebre con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa.
- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa respecto de los/las beneficiarios/as de los subsistemas locales, descentralizados de las Entidades Federativas y autónomas.
- Difundir el Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Las Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un convenio de colaboración serán responsables de:**

- Documentar el desempeño de los/las beneficiarios/as y aportar los informes académicos o financieros que les sean requeridos por la SEMS a través de la COSDAC.
- Reconocer que la oferta académica de formación convenida con la SEP sea exclusivamente para la formación de los/las beneficiarios/as del Programa y que la SEMS tiene los derechos de la oferta académica de formación.
- Analizar y evaluar el índice de deserción de los/las beneficiarios/as de la oferta académica de formación y sus principales causas, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite.
- Notificar a los/las beneficiarios/as vía oficio y/o correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y bajas de la oferta académica de formación.
- Impartir la oferta académica de formación exclusivamente a los/las beneficiarios/as registrados, validados y/o autorizados por la COSDAC.
- Aplicar encuestas o cuestionarios de opinión que permitan verificar y mejorar los servicios de formación a partir de la opinión de los beneficiarios del Programa.
- Establecer, en coordinación con la COSDAC, los mecanismos necesarios para evaluar los resultados de la oferta académica de formación y reportar los resultados a la SEMS.
- Generar las bases de datos para el control de los/las beneficiarios/as y estatus del avance académico de cada uno de ellos, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite y en los términos en que lo requiera.
- Entregar a la SEMS a través de la CSOTyF los informes financieros al concluir cada fase, módulo o curso de la oferta académica de formación.
- Las demás que se requieran para la adecuada operación del Programa.

**TIPO SUPERIOR**

**Las IES serán responsables de:**

- Administrar y entregar (específicamente para las Escuelas Normales administrar y ejecutar) los recursos autorizados a los PTC o CA beneficiados de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que el apoyo se aplique adecuadamente según la convocatoria y normativa aplicable.
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente al apoyo.
- Informar de manera trimestral a la DGESU, TecNM, CGUTyP o DGESPE, según sea el caso, del avance en el uso de los recursos, de las comprobaciones y del seguimiento de los intereses.
- Entregar a la DSA trimestralmente o al término del apoyo, según la convocatoria que se trate, el informe técnico del apoyo recibido.
- En el ámbito de la DGESPE, para las IES los informes trimestrales se deberán presentar conjuntamente con la AEL.

**A través de la DGESPE, las AEL serán responsables de:**

- Transferir a las IES con oportunidad los recursos a que se comprometa en el convenio de coordinación que celebre con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa.
- Difundir el Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa.

**3.6.2. Instancia(s) normativa(s)**

**TIPO BÁSICO**

La DGFC, será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**TIPO MEDIA SUPERIOR**

La SEMS será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver cualquier aspecto operativo, académico, técnico y de gestión, previstos o no en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**TIPO SUPERIOR**

La SEP, a través de la DGESU (DSA), la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**La DSA será responsable de:**

- Realizar las etapas de emisión y difusión de las convocatorias, acopio, recepción, evaluación, formalización y verificación que se realizan para los diferentes apoyos (ver numeral 3.3.2 de las presentes RO).
- Dar a conocer a la DGESU, al TecNM, a la CGUTyP y a la DGESPE las solicitudes que fueron aprobadas y los ajustes de tiempo o monto autorizados.
- Revisar los informes técnicos emitidos por los/las beneficiarios/as para dar por concluido académicamente el apoyo y enviar oficio de liberación o del ajuste de montos a su IES de adscripción.

**La DGESU, el TecNM, la CGUTyP y la DGESPE, en el ámbito de las IES de su competencia, deberán:**

- Vigilar y responsabilizarse de los aspectos financieros que se deriven de los apoyos autorizados por el Programa.
- Elaborar los Convenios Marco de Cooperación Académica (Anexo 3h) o los Lineamientos Internos de Coordinación Académica (Anexo 3i), según corresponda, que al efecto suscribirán la SEP con la AEL y/o con cada una de las IES.
- Elaborar y gestionar la formalización de los anexos de ejecución (Anexo 3j) tomando en consideración los apoyos y ajustes aprobados por la DSA a través de las cartas de liberación de recursos (Anexo 3a) y con base en la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar la radicación de los recursos a las IES a través de la Cuenta por Liquidar Certificada emitida por la TESOFE o equivalente, de acuerdo al mecanismo de ministración correspondiente.
- Formular el reporte financiero trimestral que se menciona en el numeral 4.2.1 de las presentes RO.
- Realizar el seguimiento académico y financiero de las comprobaciones que realizan trimestralmente la IES.
- Realizar a las IES la ministración correspondiente o considerar el reintegro de recursos al fideicomiso o cuenta bancaria específica. Para el caso de la Ciudad de México, la DGESPE realizará con la AFSEDF el Acuerdo para el Traspaso de Recursos y su Anexo (Anexo 3k).

**3.7. Coordinación institucional**

Para el tipo básico la DGFC y la CNSPD por lo que refiere a la Evaluación del Personal Educativo en el marco del SPD; para el tipo medio superior la SEMS a través de la COSDAC y para el tipo medio superior la SES a través de la DGESU (DSA), la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificaron que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito la DGFC, la SEMS, la CNSPD y la SES a través de la DGESU (DSA), la CGUTyP, TecNM y la DGESPE 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 aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PRODEP, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACIÓN

**4.1. Proceso**

**TIPO BÁSICO**

**(Anexo 1d. Diagrama de flujo del proceso).**

| PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Difusión de la(s) convocatoria(s) para el registro del personal educativo en la oferta académica de formación. | Para el caso de la Oferta Académica de Formación Propuesta por la DGFC, el área en las AEL responsable de formación continua en cada entidad difundirá por medios impresos, electrónicos y digitales la/las Convocatoria(s) para el Registro del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación<br><br>Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, la difusión se llevará a cabo de conformidad con lo que la AEL determine. | **AEL** |
| Registro en el portal nacional de formación continua. | Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la DGFC, el Personal Educativo se registrará en el Portal Nacional de Formación Continua.<br><br>Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, el registro se llevará a cabo por la vía que esta determine y deberá enviarse a la DGFC. | **Personal Educativo** |
| Selección de la oferta académica que sea acorde con las necesidades de formación continua del personal educativo. | Para el caso de la Oferta Académica de Formación Propuesta por la DGFC, con base en los resultados de la evaluación obtenida y a partir del análisis de la Oferta Académica de Formación y de las Instancias Formadoras disponibles, el Personal Educativo seleccionará, en el Portal Nacional de Formación Continua aquellos programas y cursos que considere contribuirán a desarrollar sus fortalezas y superar sus debilidades profesionales<br><br>Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, la selección se llevará a cabo de conformidad con lo que la AEL determine. | AEL / Personal Educativo |
| Validación de la inscripción | El área de la AEL responsable de formación continua validará el registro y autorizará la inscripción del Personal Educativo en la Oferta Académica de Formación y la Instancia Formadora correspondiente, considerando entre otros, los siguientes criterios: la selección que haya efectuado dicho personal, la pertinencia de los programas y cursos disponibles, las capacidades de atención de las Instancias Formadoras y las prioridades de atención que determine la SEP a través de la DGFC. | AEL/DGFC |

| | | |
|---|---|---|
| Notificación al personal educativo | El área de la AEL responsable de formación continua, en coordinación con las Instancias Formadoras, notificarán al Personal Educativo, mediante oficio impreso y/o correo electrónico, su aceptación en la Oferta Académica de Formación y la Instancia Formadora correspondiente. | AEL / Instancias Formadoras |
| Seguimiento al desarrollo de la oferta académica de formación | El área de la AEL responsable de formación continua dará seguimiento al desarrollo de la Oferta Académica de Formación a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Programa. | AEL / Instancias Formadoras |
| Seguimiento del Programa | El área de la AEL responsable de formación continua en coordinación con la DGFC, solicitará a las Instancias Formadoras la información necesaria sobre la operación del Programa. | AEL / Instancias Formadoras |
| Radicación de recursos | Para el caso de la Oferta Académica de Formación propuesta por la DGFC, una vez que las Entidades Federativas, a través de sus AEL, cumplan con los requisitos establecidos en las presentes RO y remitan la solicitud de pago correspondiente a la DGFC, con base en los montos establecidos en el Convenio de Coordinación para Educación Básica o en los Lineamientos Internos de Coordinación para la AFSEDF (Anexos 1b y 1c), según corresponda, la SEP, a través de la DGFC, realizará el pago por cuenta y orden de la AEL a las Instancias Formadoras que impartan la Oferta Académica de Formación.<br><br>Para el caso de los recursos destinados a la Oferta Académica de Formación propuesta por la AEL, la radicación de los recursos dependerá de la disponibilidad presupuestaria y se realizará en la cuenta bancaria productiva y específica aperturada para tales efectos. | DGFC/ AEL/ Instancias Formadoras |
| Recursos vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago (devengados) | Los recursos del Programa, 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 del ejercicio fiscal 2017, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en las presentes RO y en las demás disposiciones aplicables. | DGFC/ Instancia Formadora/ AEL |

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

| PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS BENEFICIARIOS PARA RECIBIR EL APOYO | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Emisión de la(s) convocatoria(s). | La SEMS a través de la COSDAC emite la(s) convocatoria(s) respectiva(s) oferta académica de formación disponible. | COSDAC. |
| Registro de aspirantes en la página web. | Una vez publicada(s) la(s) convocatoria(s), los aspirantes deberán efectuar su registro en línea y elegir la oferta académica de formación y la Instancia Formadora de su interés, de acuerdo con la oferta que se establezca en la respectiva convocatoria. Cuando el aspirante haya completado de manera satisfactoria su registro se le asignará un folio de control. | Aspirante. |
| Validación de aspirantes. | Los datos de los docentes registrados se envían a los validadores del registro que determinan si cumplen con los requisitos de la convocatoria respectiva. | Validadores del registro. |
| Notificación del apoyo a los beneficiarios. | La COSDAC notifica vía correo electrónico a los/as beneficiarios/as en el Programa y comunica los pasos que deberá seguir el/la beneficiario/a para concretar la inscripción a la opción deformación elegida. | COSDAC. |
| Formalización de inscripción. | El/la beneficiario/a formaliza su inscripción con la Instancia Formadora y entrega la documentación requerida por la misma. | Beneficiario/a |
| Cursar la opción de formación. | El/la beneficiario/a inicia la formación académica en la fecha determinada por la Instancia Formadora y la cursa en los tiempos que se especificarán en la convocatoria para cada oferta académica de formación. | Beneficiario/a |

**TIPO SUPERIOR**

| Proceso | | |
|---|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Selección de beneficiarios/as | Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en las etapas señaladas en el Procedimiento de selección (numeral 3.3.2) de las presentes RO. | DSA |
| 2. Notificación | Las IES dan a conocer a los PTC o CA los resultados de la evaluación de las solicitudes. Los PTC o CA firman el acuse o ficha correspondiente y las IES los devuelven a la DSA. | RIP/PTC. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Verificación. | Se reciben y analizan las fichas de notificación y acuses de resultados firmados por los/as solicitantes y, en su caso, las reconsideraciones y las peticiones de ajustes a los apoyos otorgados. Las inconformidades a las solicitudes no aprobadas deberán presentarse ante la DSA en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de notificación de los resultados a la institución.<br><br>Las solicitudes de apoyo, reconsideraciones y ajustes se responden dentro de un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha de recepción en la DSA. Transcurrido este plazo, las resoluciones se entenderán en sentido negativo al solicitante. En el caso de los programas de posgrado de alta calidad al extranjero y de los PE que requieran ser evaluados, el tiempo de respuesta está en función de la revisión que realicen los comités de pares, mismo que no podrá ser mayor a seis meses, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud debidamente llenada. | DSA. |
| 4. Gestión de recursos. | Gestionan en su ámbito de competencia y en función de la disponibilidad presupuestal la radicación de los recursos a las IES. La DGESPE transfiere a las AEL y/o a las IES los recursos destinados a sus entidades. | DGESU / TecNM / CGUTyP / DGESPE |
| 5. Ejecución y administración del apoyo. | Entregan y administran el recurso a los/as PTC o CA beneficiados/as y verifican que los apoyos se apliquen adecuadamente. Las AEL entregan a las Escuelas Normales los recursos y/o los bienes y servicios destinados a los/as PTC o CA beneficiados/as. | IES. |
| 6. Seguimiento | El/la beneficiario/a y el RIP deberán informar a las UR's respectivas el avance financiero y a la DSA los informes técnicos respectivos. | IES. |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

Para el tipo básico la AEL, para el tipo medio superior las Instancias formadoras y, para el tipo superior la DSA, DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, formularán trimestralmente y, en su caso, al concluir cada fase, módulo o curso de la oferta académica de formación, el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del Programa, que deberán remitir a la CNSPD para el tipo básico, la SEMS a través de la COSDAC para el reporte académico y para el financiero coordinación sectorial de planeación y administración de la SEMS y, en su caso, a las AEL para el tipo medio superior, y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP para el tipo superior, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, las instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, Entidad Federativa, municipio o alcaldías de la Ciudad de México.

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.

Para el tipo básico será responsabilidad de la DGFC, de la SEMS a través de la COSDAC y, de la DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE para el tipo superior, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

**4.2.2. Acta de entrega-recepción**

En caso de ser aplicable, para cada una de las obras terminadas las instancias ejecutoras, elaborarán un acta de entrega recepción, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

Los apoyos que se entregan en el tipo superior no implican la realización de obra pública por lo que no aplica un acta de entrega-recepción en virtud de que cada PTC o CA realiza un informe de resultados al término de su apoyo.

**4.2.3. Cierre de ejercicio**

**TIPO BÁSICO**

Las AEL beneficiarias deberán remitir los avances físicos-financieros a la DGFC y ésta consolidará la información contenida en ellos, asimismo realizará una estimación de cierre del ejercicio fiscal 2017 el cual será remitido a la Oficialía Mayor en la fecha que ésta determine para efectos del cierre del ejercicio.

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

La SEMS, a través de la CSOTyF deberá remitir y consolidar la información de los avances físicos-financieros y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, de acuerdo a los reportes proporcionados por la COSDAC en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

**TIPO SUPERIOR**

La DGESU, la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE remitirán y consolidarán la información de los avances físicos y financieros, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo establecido en el 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.

## 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 DGFC, la SEMS a través de la COSDAC, así como la DGESU (DSA), la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, 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.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género.

**6.2. Externa**

La SPEC, 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 del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la DGFC, COSDAC y la DGESU (DSA), la CGUTyP, el TecNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, 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 para el ejercicio fiscal 2017, 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/es/PTP/SED#Consulta_detalle

## 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.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

### 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 DGFC para el tipo básico, la COSDAC para el tipo medio superior y la DGESU para el tipo superior 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 28 de octubre de 2016, 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 mujeres y hombres.

Para el tipo Superior ver Anexo 3g.

## 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**

Av. Paseo de la Reforma número 122, segundo piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México; o bien, a través de internet, en la dirección de correo electrónico formacioncontinua@sep.gob.mx o en la página web institucional www.formacioncontinua.sep.gob.mx; en días y horarios hábiles (lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas). También podrá hacerse a través de las Contralorías o equivalentes locales; mientras que a nivel central, en el Órgano Interno de Control en la SEP, al correo electrónico quejas@sep.gob.mx; en el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o a TELSEP telsep@sep.gob.mx y/o en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, disponibles en la página www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Directorio1#.Vh_3BIXVvCR

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

Podrán ser presentadas por los/las interesados/as, en las instancias formadoras en las que se encuentren inscritos y en la COSDAC al teléfono 3601 1000 ext. 64253 y 64297 en días hábiles en un horario de 9 a 15 hrs. y de 16 a 18 hrs. o a los correos electrónicos prodepems@cosdac.sems.gob.mx y prodepems1@cosdac.sems.gob.mx, al momento de estar inscritos al mismo y hasta en un tiempo máximo de 30 días hábiles después de haber concluido satisfactoriamente la oferta académica de formación.

**TIPO SUPERIOR**

En las oficinas, días y horarios que para tal efecto se señalen en las páginas electrónicas de la DGESU (http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/), CGUTyP (http://cgut.sep.gob.mx/), TecNM (http://www.tecnm.mx/) y DGESPE (http://www.dgespe.sep.gob.mx/).

Asimismo, vía telefónica en TELSEP al 3601-7599 en la Ciudad de México y Área Metropolitana o en el 01-800-288-6688 (Lada sin costo) desde cualquier parte del país, o vía electrónica en http://www.sep.gob.mx o a la SFP, en el correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

**Tipo Básico**

**Anexo 1a**

**Carta Compromiso**

Ciudad, Entidad Federativa y fecha:

(*Nombre*)

_____

**SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**P R E S E N T E**

De conformidad con el Acuerdo Secretarial número (incorporar el número de acuerdo), por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 20--, publicado en el Diario Oficial de la Federación (precisar día, mes y año), me permito informar a usted que la (nombre de la Entidad Federativa o la AFSEDF para el caso de la Ciudad de México), expresa su interés y compromiso de participar en las acciones institucionales que atiende al Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica.

A través de la (Secretaría de Educación local o equivalente), se pondrá en operación el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo básico.

Asimismo, la (nombre de la Entidad Federativa o la AFSEDF para el caso de la Ciudad de México) se compromete a firmar el (Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación respectivo, según corresponda), así como atender las demás acciones que derivan de los requisitos, derechos y obligaciones de participación institucional en este programa federal de carácter social, de conformidad con sus Reglas de Operación.

(Sello oficial)

**ATENTAMENTE**

**Titular de Educación Local**

(Copia a los titulares de la SEB y la DGFC; así como a los actores e instancias involucradas a nivel local).

**Anexo 1b**

**Convenio de Coordinación para Educación Básica**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos) DIRECTOR/A GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (Nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** REPRESENTADO/A POR SU GOBERNADOR/A (grado académico nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico nombre y apellidos del secretario(a) de gobierno o equivalente), (cargo del secretario(a) de gobierno o equivalente), EL/LA (grado académico nombre y apellidos del secretario(a) de finanzas o equivalente), (cargo del secretario(a) de finanzas o equivalente), EL/LA (grado académico nombre y apellidos del secretario(a) de educación o equivalente), (cargo del secretario(a) de educación o equivalente), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.-** El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"**, tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, en lo sucesivo **"Personal Educativo"**, así como profesor/a de tiempo completo y cuerpos académicos.

**II.- "EL PROGRAMA"**, para el tipo básico, llevará a cabo acciones dirigidas al **"Personal Educativo"** encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio Profesional Docente, entre ellas, la impartición de programas y cursos, en lo sucesivo **"Oferta Académica de Formación"** en términos de lo señalado en las **"Reglas de Operación"**, que a través de instituciones especializadas en formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en lo sucesivo las **"Instancias Formadoras"**.

**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 en su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Básica, unidad administrativa a la que le corresponde, entre otras atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, en términos de lo dispuesto por el artículo 6, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**I.3.-** Que a la referida Subsecretaría se encuentra adscrita la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, en lo sucesivo la **"DGFC"**, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: proponer la regulación del sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica; garantizar en coordinación con las autoridades educativas locales que la oferta de formación continua, cumpla con lo previsto en el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

**I.4.-** Que el/la Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 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 Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2007.

**I.5.-** Que el/la directora/a General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, asiste al/la Subsecretario/a de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**I.6.-** Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio en el presupuesto autorizado a la **"DGFC"** en el respectivo ejercicio fiscal, con cargo a la clave presupuestaria: (clave presupuestaria correspondiente).

**I.7.-** Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 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 (número de artículo) de la (nombre completo de la Constitución Política del Estado).

**II.2.-** Que el/la Gobernador/a del Estado de (nombre del Estado), cuenta con facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos (número del artículo) de la Constitución Política del Estado (nombre del Estado), y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente).

**II.3.-** Que los titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente y de la Secretaría de Educación o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

**II.4.-** Que en términos de lo establecido en las **"Reglas de Operación"** remitió a **"LA SEP"** la Carta-Compromiso mediante la que manifestó su interés en participar de manera corresponsable en **"EL PROGRAMA"** y atender de forma puntual las obligaciones a su cargo.

**II.5.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el respectivo ejercicio fiscal, a las obligaciones que adquiere mediante el presente convenio.

**II.6.-** Que le resulta sustancial participar de manera activa en la implementación de **"EL PROGRAMA"**, ya que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa a través de la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional del **"Personal Educativo"** en la entidad.

**II.7.-** 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).

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEP"** y **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **"Reglas de Operación"**.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimento del objeto del presente convenio, **"LAS PARTES"** se obligan a:

**I.-** De **"LA SEP",** por conducto de la **"DGFC"**:

**a)** Otorgar, a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de $(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

De la cantidad total referida, el monto de $(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "LA SEP". Dicho monto será cubierto por cuenta y orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la "DGFC", con base en la instrucción que por escrito le remita por conducto de la

(precisar la instancia estatal responsable de emitir la instrucción), así mismo, el monto de $(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine.

El monto de $(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.) será destinado directamente por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para cubrir los gastos de operación de **"EL PROGRAMA"** en la entidad.

**b)** Asesorar a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en la implementación de **"EL PROGRAMA"** en la Entidad Federativa.

**c)** Las demás establecidas en las **"Reglas de Operación"**, así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

**II.-** De **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, a través de la (precisar la instancia responsable que llevará a cabo las obligaciones).

**a)** Abrir, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos financieros que reciba de **"LA SEP"** para cubrir los gastos de **"EL PROGRAMA"**, conforme a lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**.

**b)** Recibir, administrar y ejercer los recursos financieros que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y los procedimientos que determine la normativa aplicable vigente.

**c)** Solicitar e instruir por escrito a **"LA SEP"** para que por cuenta y orden de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO":** i) efectué los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las **"Instancias Formadoras"**, *ii)* realice los pagos correspondientes a las **"Instancias Formadoras"** que impartan la **"Oferta Académica de Formación"** indicando, entre otros aspectos, nombre de la **"Instancia Formadora"**, oferta académica de formación motivo de pago y monto, nombre del docente que obtuvo el beneficio, así como la cantidad de horas cursadas y/o *iii)* Reintegre a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** los recursos financieros que para el pago de **"Instancias Formadoras"** no hayan sido devengados.

**d)** Entregar a **"LA SEP"** el recibo correspondiente que acredite la recepción de los recursos financieros referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula.

**e)** Destinar los recursos financieros que reciba de **"LA SEP"** referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula, exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"** y en el presente convenio.

**f)** Establecer una contabilidad independiente respecto de los recursos financieros que reciba de **"LA SEP"** para la implementación de **"EL PROGRAMA"**.

**g)** Coadyuvar con **"LA DGFC"**, en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua, actualización y el desarrollo profesional del **"Personal Educativo"** en el marco de **"EL PROGRAMA"** en la entidad.

**h)** Solicitar a la **"DGFC"** el acompañamiento académico y asistencia técnica y de gestión, para la operación de **"EL PROGRAMA"** en la entidad.

**i)** Elaborar los informes previstos para el seguimiento, control y evaluación de **"EL PROGRAMA"** conforme se establece en las **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**.

**j)** Brindar las facilidades necesarias para que las instancias competentes lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados en el marco de las **"Reglas de Operación"** y del presente convenio.

**k)** Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de **"EL PROGRAMA"**, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento, el control y la evaluación institucional del mismo.

**l)** Asegurar la veracidad y el resguardo de toda la información que contenga el soporte documental de la instrucción a **"LA SEP"** para la contratación y el pago de las **"Instancias Formadoras",** referidos en el numeral II, inciso c), literales i) y ii) de la presente cláusula.

**m)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen, que para la operación de **"EL PROGRAMA"** le otorgue **"LA SEP"** y que no se destinen a los fines autorizados o bien aquellos otros no ejercidos al concluir el ejercicio fiscal, en términos de lo previsto en las **"Reglas de Operación"**, y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

**n)** Las demás establecidas en las **"Reglas de Operación**", así como las necesarias para el cabal cumplimento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

**III.-** Conjuntas de **"LAS PARTES"**:

**a)** Establecer la coordinación que resulte necesaria para el cabal cumplimiento de las acciones establecidas en las **"Reglas de Operación"** y el presente convenio.

**b)** Impulsar el intercambio oportuno de información que se requiera para la realización de las acciones que deriven de **"EL PROGRAMA"** en el marco de las **"Reglas de Operación"** y el presente convenio.

**c)** Comunicar a las autoridades competentes y a la otra parte, cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de la ejecución de **"EL PROGRAMA"**.

**d)** Las demás necesarias para la eficiente implementación de **"EL PROGRAMA"** en el marco de las **"Reglas de Operación"**.

**TERCERA.-** Para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente convenio, **"LAS PARTES"** designan como responsables a:

Por **"LA SEP"**, al titular de la **"DGFC".**

Por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, al titular de (precisar instancia responsable en la entidad).

**CUARTA.- "LAS PARTES"** convienen en que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al objeto de presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón substituto o solidario. De igual manera no se creará subordinación de ninguna especie con la otra parte.

**QUINTA.- "LAS PARTES"** acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**SEXTA.- "LA SEP"** y **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** convienen que la titularidad de los derechos que en materia de propiedad intelectual se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

**SÉPTIMA.-** El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido o cancelado por la Subsecretaría de Educación Básica, en el caso de que "**EL GOBIERNO DEL ESTADO" a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en estos lineamientos ; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes trimestrales que se señalan en las "**"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite la Subsecretaría de Educación Básica a través de la **"DGFC"**, y **d).-** Cuando "**EL GOBIERNO DEL ESTADO"** opere unilateralmente **"EL PROGRAMA"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento o en las **"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**.

En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

**OCTAVA.-** El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de _____. Podrá ser modificado o adicionado por **"LAS PARTES"** en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

**NOVENA.- "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, en el marco de lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"** y demás normativa aplicable.

En el supuesto de que **"LAS PARTES"** no llegaren a un acuerdo respecto a las controversias que pudieran suscitarse, **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes 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 éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los (día) de (mes) de_____.

Por **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica

Por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador/a Constitucional

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario/a General 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

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, 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 (PRECISAR EL DÍA Y MES) DE _____

**Anexo 1c**

**Lineamientos Internos de Coordinación**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO:** QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO(A) POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DIRECTOR/A GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA 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 LO SIGUIENTE:

**ANTECEDENTES**

**I.-** El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"**, tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, en lo sucesivo **"Personal Educativo"**, así como profesor/a de tiempo completo y cuerpos académicos.

**II.- "EL PROGRAMA"**, para el tipo básico, llevará a cabo acciones dirigidas al **"Personal Educativo"** encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio Profesional Docente, entre ellas, la impartición de programas y cursos, en lo sucesivo **"Oferta Académica de Formación"** en términos de lo señalado en las **"Reglas de Operación"**, que a través de instituciones especializadas en formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras e organizaciones internacionales, en lo sucesivo las **"Instancias Formadoras"**.

**DECLARACIONES**

**I.-** De **"LA SEB":**

**I.1.-** Que 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 a la referida Subsecretaría se encuentra adscrita la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, en lo sucesivo la **"DGFC"**, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: proponer la regulación del sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica; garantizar en coordinación con las autoridades educativas locales que la oferta de formación continua, cumpla con lo previsto en el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

**I.3.-** Que el/la Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

**I.4.-** Que el/la directora/a General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, asiste al/la Subsecretario/a de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**I.5.-** Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a "**LA SEB**" en el ejercicio fiscal _____, con cargo a la clave presupuestaria: (clave presupuestaria correspondiente).

**I.6.-** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

**II.-** De **"LA AFSEDF":**

**II.1.-** Que de conformidad con los artículos 1o. y 2o. de su Decreto de Creación y 2, apartado B, fracción I, 45 y 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, 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 de la Ciudad de México.

**II.2.-** Que el/la Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o., fracción IX, de su Decreto de Creación, y el apartado VII "Funciones", rubro Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, numerales 8 y 22 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal".

**II.3.-** Que en términos de lo establecido en las **"Reglas de Operación"** remitió a **"LA SEB"** la Carta-Compromiso mediante la que manifestó su interés en participar en **"EL PROGRAMA"** y atender de forma puntual las obligaciones a su cargo.

**II.4.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de _____, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

**II.5.-** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la Ciudad de México.

**"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"**, en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, suscriben el presente instrumento al tenor de los siguientes:

**LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México, de conformidad con las **"Reglas de Operación"**.

**SEGUNDO.-** Para el cumplimento del objeto de los presentes lineamientos, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a:

**I.-** De **"LA SEB",** por conducto de la **"DGFC"**:

**a)** Otorgar, a **"LA AFSEDF"**, con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de $(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "LA SEP". Dicho monto será cubierto por cuenta y orden de "**"LA AFSEDF** a través de la "DGFC", con base en la instrucción que por escrito le remita por conducto de la (precisar la instancia estatal responsable de emitir la instrucción), así mismo, el monto de $(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica de Formación propuesta por **"LA AFSEDF** que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate **"LA AFSEDF**, de conformidad con el procedimiento que determine.

El monto de **$(monto con número) (monto con letra Pesos 00/100 M.N.)** será destinado directamente por **"LA AFSEDF"** para cubrir los gastos de operación de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México.

**b)** Asesorar a **"LA AFSEDF"** en la implementación de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México.

**c)** Las demás establecidas en las **"Reglas de Operación"**, así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento, en el marco de las mismas.

**II.-** De **"LA AFSEDF"**, a través de la (precisar el área responsable que llevará a cabo las obligaciones).

**a)** Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos financieros que reciba de **"LA SEB"** para cubrir los gastos de operación de **"EL PROGRAMA"**, conforme a lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**.

**b)** Recibir, administrar y ejercer los recursos financieros que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEB"**, de acuerdo con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y los procedimientos que determine la normativa aplicable vigente.

**c)** Solicitar e instruir por escrito a **"LA SEB"** para que por cuenta y orden de **"LA AFSEDF":** i) efectué los procedimientos de contratación y celebre los instrumentos jurídicos correspondientes con las **"Instancias Formadoras"**, *ii)* realice los pagos correspondientes a las **"Instancias Formadoras"** que impartan la **"Oferta Académica de Formación"** indicando, entre otros aspectos, nombre de la **"Instancia Formadora"**, oferta académica de formación motivo de pago y monto, y/o *iii)* Reintegre a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** los recursos financieros que para el pago de **"Instancias Formadoras"** no hayan sido devengados.

**d)** Entregar a **"LA SEB"** el recibo correspondiente que acredite la recepción de los recursos financieros que reciba de la misma, referidos en el numeral I, inciso a) del presente lineamiento.

**e)** Destinar los recursos financieros que reciba de **"LA SEB"** referidos en el numeral I, inciso a) del presente lineamiento, exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"** y en el presente instrumento.

**f)** Establecer una contabilidad independiente respecto de los recursos financieros que reciba de **"LA SEB"** para la implementación de **"EL PROGRAMA"**.

**g)** Coadyuvar con **"LA DGFC"**, en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua, actualización y el desarrollo profesional del **"Personal Educativo"** en el marco de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México.

**h)** Solicitar a la **"DGFC"** el acompañamiento académico y asistencia técnica y de gestión, para la operación de **"EL PROGRAMA"** en la Ciudad de México.

**i)** Elaborar los informes previstos para el seguimiento, control y evaluación de **"EL PROGRAMA"** conforme se establece en las **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEB"**.

**j)** Brindar las facilidades necesarias para que las instancias competentes lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados en el marco de las **"Reglas de Operación"** y del presente instrumento.

**k)** Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de **"EL PROGRAMA"**, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento, el control y la evaluación institucional del mismo.

**l)** Asegurar la veracidad y el resguardo de toda la información que contenga el soporte documental de la instrucción a **"LA SEB"** para la contratación y el pago de las **"Instancias Formadoras",** referidos en el numeral II, inciso c), literales i) y ii) de la presente lineamiento.

**m)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen, que para la operación de **"EL PROGRAMA"** le otorgue **"LA SEB"** y que no se destinen a los fines autorizados o bien aquellos otros no ejercidos al concluir el ejercicio fiscal, en términos de lo previsto en las **"Reglas de Operación"**, y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

**n)** Las demás establecidas en las **"Reglas de Operación**", así como las necesarias para el cabal cumplimento del objeto del presente instrumento, en el marco de las mismas.

**III.-** Conjuntas de **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"**:

**a)** Establecer la coordinación que resulte necesaria para el cabal cumplimiento de las acciones establecidas en las **"Reglas de Operación"** y el presente instrumento.

**b)** Impulsar el intercambio oportuno de información que se requiera para la realización de las acciones que deriven de **"EL PROGRAMA"** en el marco de las **"Reglas de Operación"** y el presente instrumento.

**c)** Comunicar cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de la ejecución de **"EL PROGRAMA"**, así como hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes.

**d)** Las demás necesarias para la eficiente implementación de **"EL PROGRAMA"** en el marco de las **"Reglas de Operación"**.

**TERCERO.-** Para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los presentes lineamientos, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** designan como responsables a:

Por **"LA SEB"**, al/la titular de la **"DGFC".**

Por **"LA AFSEDF"**, al titular de la (precisar área responsable).

**CUARTO.- "LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** acuerdan que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al objeto de presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra pueda ser considerada como patrón substituto o solidario. De igual manera no se creará subordinación de ninguna especie.

**QUINTO.- "LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**SEXTO.- "LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos que en materia de propiedad intelectual se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables en la materia.

**SÉPTIMA.-** El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido o cancelado por **"LA SEB"**, en el caso de que **"LA AFSEDF"**: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en estos lineamientos; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes trimestrales que se señalan en las **"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"** a través de la **"DGFC"**, y **d).-** Cuando **"LA AFSEDF"** opere unilateralmente **"EL PROGRAMA"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento o en las **"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**.

En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

**OCTAVO.-** El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de _____. Podrá ser modificado o adicionado por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, comprometiéndose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

**NOVENO.-** Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito, en el marco de lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**.

Leído que fueron los presentes lineamientos por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"**, y enteradas éstas de su contenido, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los (día) de (mes) de _____.

Por: **"LA SEP"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**

**Subsecretario/a de Educación Básica**

Por: **"LA AFSEDF"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**

**Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

**(grado académico, nombre y apellidos)**

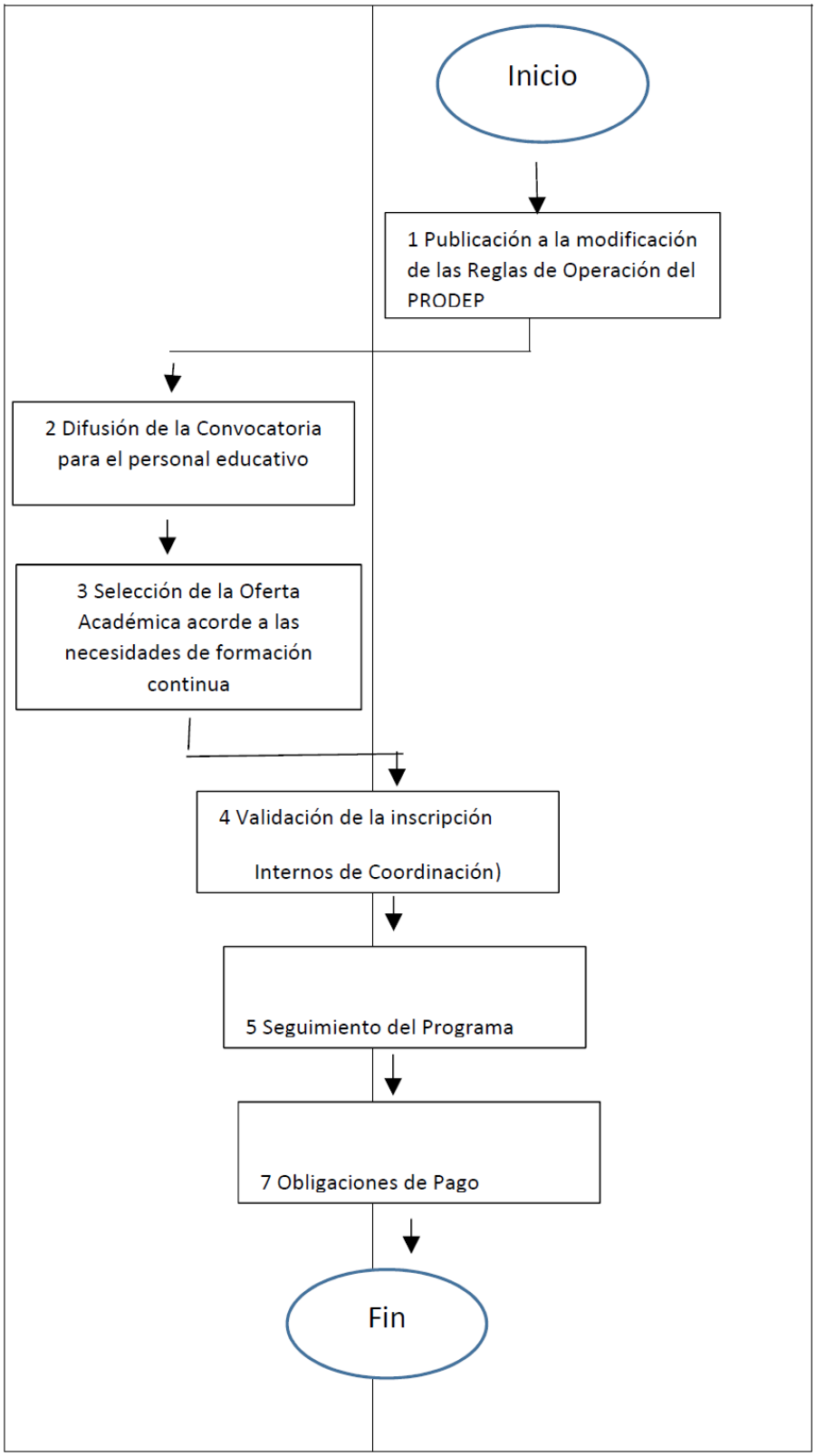
**Director/a General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica**

**Profesional de Maestros de Educación Básica**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL _____.

**Anexo 1d**

**Diagrama de flujo del proceso.**



**Tipo Medio Superior**

**Anexo 2a**

**Convenio de Colaboración**

CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA_____, SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO/A POR EL/LA _____, COORDINADOR/A SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y, POR LA OTRA PARTE, LA (nombre de la institución), EN LO SUCESIVO **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, REPRESENTADA POR (cargo, grado académico, nombre y apellidos), EN SU CARÁCTER DE _____, ASISTIDO(A) POR (EL o LA) (grado académico, nombre y apellidos), (cargo de la persona que asiste); A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.-**El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional 3. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1"Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", Estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente, y de apoyo técnico-pedagógico", establece, entre otras líneas de acción, la de estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

**II.-** El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, prevé en su Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.2. "Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva", la línea de acción 2.2.8, relativa a "Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente".

**III.-** En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ---, se autorizaron recursos públicos para el "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo el **"Programa"**.

**IV.-** El **"Programa"** tiene cobertura en las 32 entidades federativas, ofreciendo opciones de formación académica a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica de educación media superior.

**V.-** Con fecha ____de ____ de _____, la Secretaría de Educación Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **"ACUERDO número _____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente"**, en lo sucesivo las **"Reglas"**, que tienen como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

**DECLARACIONES**

**I.-** De **"LA SEP":**

**I.1.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

**I.2.-** Que el/la _____, Subsecretario/a de Educación Media Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

**I.3.-** Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal --- con cargo a la partida presupuestaria [precisar partida presupuestaria]**.**

**I.4.-** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio, el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

**II.-** De **"LA INSTANCIA FORMADORA":**

**II.1.-** Que es (naturaleza jurídica de la institución), de conformidad con lo dispuesto en los (número de los artículos), de (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación), publicada(o) en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

**II.2.-** Que tiene por objeto, entre otros:(precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

**II.3.-** Que su [precisar cargo del representante legal], cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación).

**II.4.-** Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en (nombre de la calle) No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Visto lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** apoyará financieramente a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, para que en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**, lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] para el personal [precisar], de educación media superior, a través de (describir oferta de formación académica), en lo sucesivo **"El Proyecto"** en los términos y condiciones previstos en este instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por ambas partes, forma parte integrante del presente instrumento.

**SEGUNDA.- "LA SEP"**, en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en adelante la **"SEMS"**, se obliga a:

**A).-** Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal ---, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, con base en un costo unitario por beneficiario inscrito en el (describir oferta de formación académica) de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo de Ejecución**;

**B).-** Realizar, a través de su Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (**"COSDAC"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**;

**C).-** Determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios que cumplan con los requisitos de elegibilidad del **"Programa"**, conforme a lo establecido en las **"Reglas"**;

**D).-** Revisar a través de la **"COSDAC"** la operación del **"Programa"** y, en su caso, proponer mejoras a las **"Reglas"**, así como autorizar el contenido académico del **"Programa"**;

**E).-** Responsabilizarse del uso y reproducción de los contenidos académicos del **"Programa"** a través de la **"COSDAC"**, y realizar el seguimiento del mismo;

**F).-** Atender oportunamente las solicitudes de información que le sean presentadas, y

**G).-** Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

**TERCERA.-** Por su parte, **"LA INSTANCIA FORMADORA"** se obliga a:

**A).-** Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que le aporte **"LA SEP"**, y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros recursos;

**B).-** Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"**, y los productos que generen, exclusivamente al cumplimiento del objeto de este convenio;

**C).-** Observar y cumplir lo establecido y aplicable en las **"Reglas"** para la educación de tipo medio superior;

**D).-** Acordar con la **"COSDAC"**, previo al desarrollo de (describir oferta de formación académica), las formas de evaluación, el cuerpo de docentes que los impartirán y el perfil de los beneficiarios a los que se impartirán, así como los requisitos que deberán cumplir para su registro;

**E).-** Impartir (describir oferta de formación académica) exclusivamente a los/las beneficiarios/as registrados y validados conforme a lo establecido en las **"Reglas",** el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**F).-** Aportar los recursos humanos, materiales, técnicos y la infraestructura de que dispone, así como los conocimientos y experiencia para la ejecución de programas y proyectos en materia de educación, para la impartición de (describir oferta de formación académica);

**G).-** Elaborar y entregar a la **"COSDAC"**, la base de datos de los beneficiarios inscritos en (describir oferta de formación académica), y entregar en tiempo y forma los documentos, información y materiales, conforme se establece en este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**H).-** Analizar y evaluar en cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica), el índice de deserción de los beneficiarios y sus principales causas, e informar de ello oportunamente a la **"COSDAC"**;

**I).-** Informar por escrito a la **"COSDAC",** de manera trimestral, el estatus de avance académico de los beneficiarios a los que se impartan (describir oferta de formación académica), así como en cualquier tiempo, los que le requiera relacionados con el cumplimiento del objeto del presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**J).-** Entregar a **"LA SEP"** a través de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la **SEMS**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas"**, los informes financieros al concluir cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica).

**K).-** Coordinarse con la **"COSDAC"** para todo lo relacionado con el presente convenio, así como participar en las reuniones técnicas de trabajo que se realicen para efecto de la impartición de (describir oferta de formación académica); y

**L).-** Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

**CUARTA.- "LA INSTANCIA FORMADORA"**, designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable). Por su parte, **"LA SEP"**, designa como responsable para los mismos efectos al/la _____, Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, quienes serán responsables de los hechos y acciones que ordenen, así como de las decisiones que tomen y las autorizaciones que otorguen respecto de este convenio.

**QUINTA.- "LAS PARTES"** en cumplimiento al objeto de este instrumento se obligan a instrumentar las estrategias pertinentes para la coordinación, seguimiento, verificación y avance de los trabajos realizados; así mismo, acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**SEXTA.-** El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

**SÉPTIMA.- "LAS PARTES"** acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según corresponda, la siguiente leyenda: ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

**OCTAVA.-** Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"**, tendrá responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar retrasos, por paro de actividades académicas, administrativas o laborales, o por otro tipo de siniestros que pudieren presentarse, y en los que queden impedidas para concluir ininterrumpidamente las actividades materia de este instrumento, en este caso, se comprometen a reiniciar las actividades, una vez que desaparezcan las causas que originaron la suspensión, en los términos que conjuntamente acuerden.

**NOVENA.-** Las comunicaciones de tipo general, relativas a cualquier aspecto relacionado con este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados en los apartados de declaraciones del mismo.

**DÉCIMA.-** Cada una de **"LAS PARTES"**, asume la responsabilidad total de la información que proporcione a la otra con motivo de la ejecución y desarrollo del objeto del presente instrumento, en caso de que se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho en materia intelectual, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros.

**DÉCIMA PRIMERA.- "LAS PARTES"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y de propiedad industrial de los Programas de formación que, en su caso, se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a **"LA SEP"**, dando el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en su realización.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá al término de las obligaciones establecidas en el mismo, en el entendido de que dicho término no podrá exceder el día ___ de _____ de 20__. Lo anterior, en el entendido de que este convenio sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del correspondiente ejercicio fiscal por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**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 **"LA INSTANCIA FORMADORA"** 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 de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de** _____.

| | |
|---|---|
| Por: **"LA SEP"**<br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Subsecretario/a de Educación Media Superior** | Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**<br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(cargo)** |
| **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico** | **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(cargo de la persona que lo asiste)** |

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

**ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA (DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN), CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE _____.**

**1.- DESCRIPCIÓN**

**2.- ANTECEDENTES**

**3.- OBJETIVOS**

**3.1.- OBJETIVO GENERAL**

**3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**4.- JUSTIFICACIÓN**

**5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**6.- PLAN DE TRABAJO**

**7.- [OTRAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA]**

Leído que fue el presente **Anexo de Ejecución** y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcances legales, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de _____.**

| | |
|---|---|
| Por: **"LA SEP"**<br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Subsecretario/a de Educación Media Superior** | Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**<br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Rector(a)** |
| **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico** | **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(cargo de la persona que lo asiste)** |

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

**Anexo 2b**

**Convenio de Coordinación**

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA _____, SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO/A POR EL/LA _____, COORDINADOR/A SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LASUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR/A, (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO/A POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), (cargo del secretario de finanzas) Y POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), (cargo del secretario/a de educación)/(el organismo descentralizado estatal), REPRESENTADO POR (precisar cargo, grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos)/(LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE (PRECISAR), REPRESENTADA POR (PRECISAR CARGO, GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO/A POR EL(GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y LA (nombre de la institución), EN LO SUCESIVO **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, REPRESENTADA POR (cargo, grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO(A) POR (EL o LA) (grado académico, nombre y apellidos),(cargo de la persona que asiste); A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.-** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Meta Nacional 3. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", Estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente, y de apoyo técnico-pedagógico", establece, entre otras líneas de acción, la de estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

**II.-** El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, prevé en su Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.2. "Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva", la línea de acción 2.2.8, relativa a "Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente".

**III.-** En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ---, se autorizaron recursos públicos para el "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo el **"Programa"**.

**IV.-** El **"Programa"** tiene cobertura en las 32 entidades federativas, ofreciendo opciones de formación académica a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica de educación media superior.

**V.-** Con fecha ____de ____ de _____, la Secretaría de Educación Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **"ACUERDO número _____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente"**, en lo sucesivo las **"Reglas"**, que tienen como objetivo general el de contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

**DECLARACIONES**

**I.-** De **"LA SEP":**

**I.1.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

**I.2.-** Que el/la _____, Subsecretario/a de Educación Media Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

**I.3.-** Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal _____, con cargo a la partida presupuestaria [precisar partida presupuestaria]**.**

**I.4.-** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio, el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

**II.-** De **["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"]/[EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]:**

**II.1.-** (naturaleza jurídica de la institución)

**II.2.-** (precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

**II.3.-** (precisar instrumento jurídico que faculte a su representante legal para la firma del convenio)

**II.4.-** (domicilio)

**III.-** De **"LA INSTANCIA FORMADORA":**

**III.1.-** Que es (naturaleza jurídica de la institución), de conformidad con lo dispuesto en los (número de los artículos), de (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación), publicada(o) en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

**III.2.-** Que tiene por objeto, entre otros: (precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

**III.3.-** Que su [precisar cargo del representante legal], cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación).

**III.4.-** Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en (nombre de la calle) No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Visto lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LAS PARTES"** apoyarán financieramente a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, para que en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**, lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] para el personal [precisar] de educación media superior, a través de (describir oferta de formación académica), en los términos y condiciones previstos en este instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por ambas partes, forma parte integrante del presente instrumento.

**SEGUNDA.- "LAS PARTES"** en cumplimiento al objeto de este convenio y dentro de sus posibilidades presupuestarias, aportarán la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra) Pesos 00/100 M.N.)**.

De la cantidad señalada en el párrafo anterior, **"LA SEP"** aportará el [precisar]**% (**cantidad con letra) y ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO]/ [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] aportará el [precisar] % (cantidad con letra) restante.

**TERCERA.- "LA SEP"**, en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en adelante la **"SEMS"**, se obliga a:

**A).-** Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA"** los recursos a que alude la cláusula segunda de este convenio, para que lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] materia del este instrumento, en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

**B).-** Realizar, a través de su Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (**"COSDAC"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**;

**C).-** Determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios que cumplan con los requisitos de elegibilidad del **"Programa"**, conforme a lo establecido en las **"Reglas"**;

**D).-** Revisar a través de la **"COSDAC"** la operación del **"Programa"**, así como autorizar el contenido académico del **"Programa"**;

**E).-** Responsabilizarse del uso y reproducción de los contenidos académicos del **"Programa"** a través de la **"COSDAC"**, y realizar el seguimiento del mismo;

**F).-** Atender oportunamente las solicitudes de información que le sean presentadas, y;

**G).-** Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

**CUARTA.-** ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL], en cumplimiento al objeto del presente convenio, se obliga a:

**A).-** Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA",** con oportunidad, los recursos a que alude la cláusula segunda de este convenio, para que lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] materia de este instrumento en el marco del **"Programa"**;

**B).-** Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del "**Programa"** respecto de los beneficiarios de los subsistemas locales, descentralizados de las Entidades Federativas y autónomas, y

**C).-** Difundir el **"Programa"** en su respectivo ámbito de competencia.

**QUINTA.-** Por su parte, **"LA INSTANCIA FORMADORA"** se obliga a:

**A).-** Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que le aporten **"LAS PARTES"**, y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros recursos;

**B).-** Destinar los recursos financieros que le aporten **"LAS PARTES"**, y los productos que generen, exclusivamente al cumplimiento del objeto de este convenio;

**C).-** Observar y cumplir lo establecido y aplicable en las **"Reglas"** para la educación de tipo medio superior;

**D).-** Acordar con la **"COSDAC"**, previo al desarrollo de (describir oferta de formación académica), las formas de evaluación, el cuerpo de docentes que los impartirán y el perfil de los beneficiarios a los que se impartirán, así como los requisitos que deberán cumplir para su registro;

**E).-** Impartir (describir oferta de formación académica) exclusivamente a los beneficiarios registrados y validados conforme a lo establecido en las **"Reglas",** el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**F).-** Aportar los recursos humanos, materiales, técnicos y la infraestructura de que dispone, así como los conocimientos y experiencia para la ejecución de programas y proyectos en materia de educación, para la impartición de (describir oferta de formación académica);

**G).-** Elaborar y entregar a la **"COSDAC"**, la base de datos de los/las beneficiarios/as inscritos en (describir oferta de formación académica), y entregar en tiempo y forma los documentos, información y materiales conforme se establece en este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**H).-** Analizar y evaluar en cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica), el índice de deserción y sus principales causas, e informar de ello a la **"COSDAC"**;

**I).-** Informar por escrito a la **"COSDAC"** de manera trimestral el estatus de avance académico de los/las beneficiarios/as a los que se impartan (describir oferta de formación académica), así como en cualquier tiempo, los que le requiera relacionados con el cumplimiento del objeto del presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**J).-** Entregar a la **"LA SEP"** a través de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la **SEMS**, los informes financieros al concluir cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica);

**K).-** Coordinarse con la **"COSDAC"** para todo lo relacionado con el presente convenio, así como participar en las reuniones técnicas de trabajo que se realicen para efecto de la impartición de (describir oferta de formación académica), y

**L).-** Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

**SEXTA.- "LA INSTANCIA FORMADORA"**, designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable); **"LA SEP"** designa como responsable para los mismos efectos al/la _____, Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable), quienes serán responsables de los hechos y acciones que ordenen, así como de las decisiones que tomen y las autorizaciones que otorguen respecto de este convenio.

**SÉPTIMA.- "LAS PARTES"** en cumplimiento al objeto de este instrumento se obligan a instrumentar las estrategias pertinentes para la coordinación, seguimiento, verificación y avance de los trabajos realizados; así mismo, acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**OCTAVA.-** El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

**NOVENA.- "LAS PARTES"** acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según corresponda, la siguiente leyenda: ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

**DÉCIMA.-** Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"**, tendrá responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar retrasos, por paro de actividades académicas, administrativas o laborales, o por otro tipo de siniestros que pudieren presentarse, y en los que queden impedidas para concluir ininterrumpidamente las actividades materia de este instrumento, en este caso, se comprometen a reiniciar las actividades, una vez que desaparezcan las causas que originaron la suspensión, en los términos que conjuntamente acuerden.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las comunicaciones de tipo general, relativas a cualquier aspecto relacionado con este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados en los apartados de declaraciones del mismo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Cada una de **"LAS PARTES"**, asume la responsabilidad total de la información que proporcione a la otra con motivo de la ejecución y desarrollo del objeto del presente instrumento, en caso de que se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho en materia intelectual, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros.

**DÉCIMA TERCERA.-** La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá al término de las obligaciones establecidas en el mismo, en el entendido de que dicho término no podrá exceder el día __ de _____ de 20__. Lo anterior, en el entendido de que este convenio sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del respectivo ejercicio fiscal, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES"**, acuerdan que el presente convenio podrá ser modificado de común acuerdo por escrito durante su vigencia o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice a la otra parte, con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en este último caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"LA INSTANCIA FORMADORA"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

**DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES"** manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo por escrito y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de** _____.

| | |
|---|---|
| Por: **"LA SEP"**<br><br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Subsecretario/a de Educación Media Superior** | Por: ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]<br><br>**(grado académico, nombre y apellidos)** |
| **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico** | **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(cargo de la persona que lo asiste)** |
| Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**<br><br>**(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(CARGO)** | |

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

**ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE _____.**

**1.- DESCRIPCIÓN**

**2.- ANTECEDENTES**

**3.- OBJETIVOS**

**3.1.- OBJETIVO GENERAL**

**3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**4.- JUSTIFICACIÓN**

**5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**6.- PLAN DE TRABAJO**

**7.- [OTRAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA]**

Leído que fue el presente **Anexo de Ejecución** y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcances legales, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de _____.**

Por: "LA SEP"

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Media Superior

Por: ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]

(grado académico, nombre y apellidos)
(cargo de la persona que lo asiste)

(grado académico, nombre y apellidos)
Coordinador/a Sectorial de Desarrollo Académico

Por: "LA INSTANCIA FORMADORA"

(grado académico, nombre y apellidos)
(CARGO)

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

**Anexo 2c**

**Modelo de Convocatoria**

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), atendiendo a lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Acuerdo ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal -_____.

**CONVOCA**

Al personal _____ en funciones de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS) que cumplan con los requisitos previstos en esta Convocatoria, a realizar su registro en la oferta académica de formación denominada"_____", a partir del (Precisar día y mes) y hasta el (Precisar día y mes) del _____, conforme a lo siguiente:

| Oferta académica de formación | Instancia Formadora | Capacidad máxima de atención | Región geográfica que atenderá |
|---|---|---|---|
| SEGÚN CORRESPONDA | SEGÚN CORRESPONDA | SEGÚN CORRESPONDA | SEGÚN CORRESPONDA |

**Requisitos**

- Ser Personal _____ en alguna IPEMS y encontrarse en funciones.
- No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.
- [otros de acuerdo con la naturaleza de la función de los aspirantes]

*Los y las docentes se informan y aceptan los términos de su participación de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria.*

La información sobre las características de los programas puede consultarse en: _____ y_____ así como en el correo electrónico_____ y el número telefónico _____, extensiones____ y _____.

Los/las aspirantes podrán registrarse a través de la página_____. Posteriormente, las autoridades educativas validarán que los/las aspirantes cumplen con los requisitos de esta Convocatoria.

Aquellos aspirantes que sean seleccionados como beneficiarios, serán notificados de esta circunstancia por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la Subsecretaría de Educación Media Superior vía correo electrónico, precisando la oferta académica de formación en la que participarán.

Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por la Subsecretaría de Educación Media Superior a través de la COSDAC.

**ATENTAMENTE**

**Subsecretaría de Educación Media Superior**

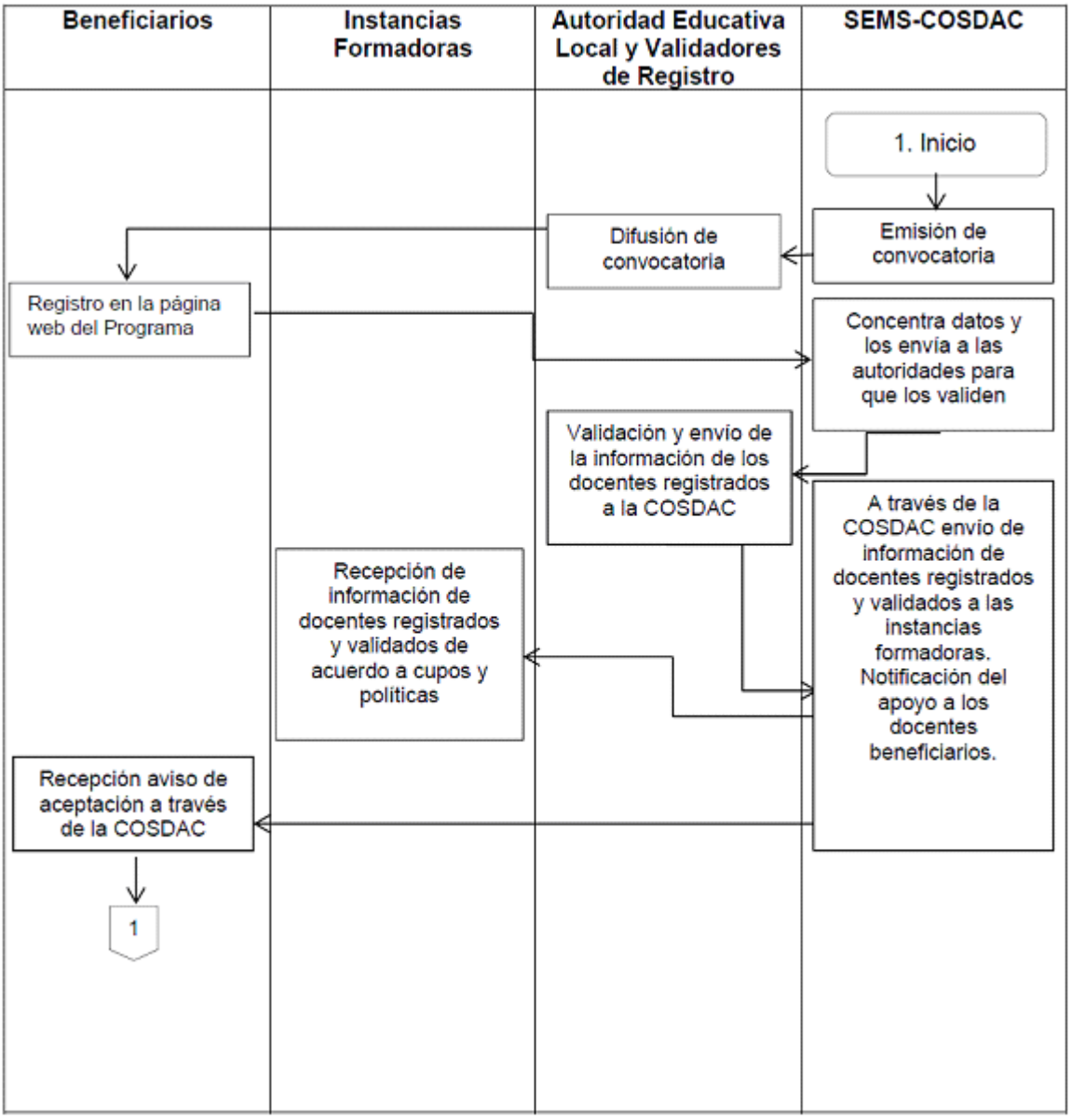
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

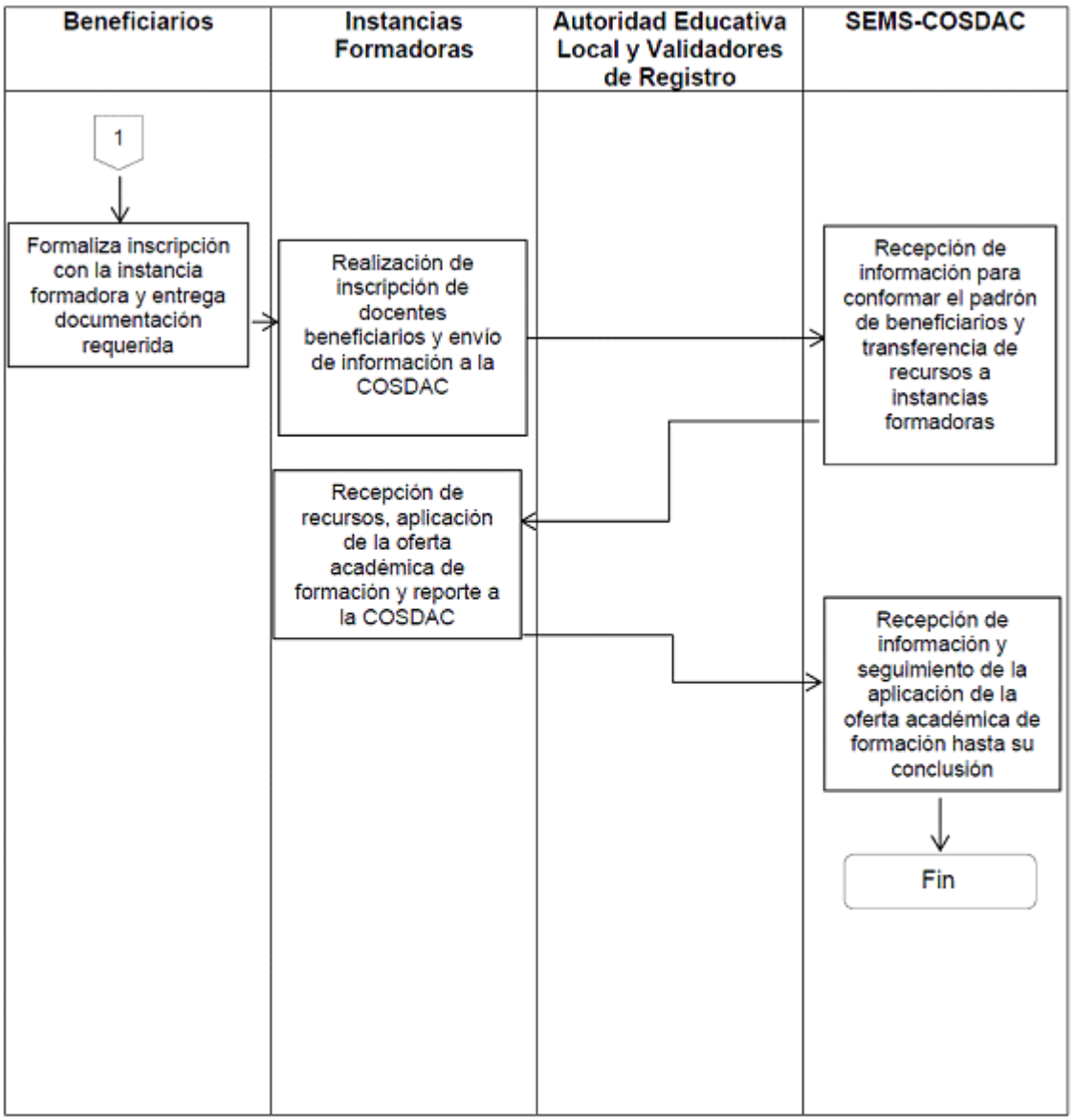
*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

***México, D.F., a _____.***

**Anexo 2d**

**Diagrama de flujo**




Beneficiarios
Instancias Formadoras
Autoridad Educativa Local y Validadores de Registro
SEMS-COSDAC
1
Formaliza inscripción con la instancia formadora y entrega documentación requerida
Realización de inscripción de docentes beneficiarios y envío de información a la COSDAC
Recepción de información para conformar el padrón de beneficiarios y transferencia de recursos a instancias formadoras
Recepción de recursos, aplicación de la oferta académica de formación y reporte a la COSDAC
Recepción de información y seguimiento de la aplicación de la oferta académica de formación hasta su conclusión
Fin

**Tipo Superior**

**ANEXO 3a**

**Carta de liberación de recursos**

Ciudad de México, fecha

Oficio No. Número de oficio

Nombre de la persona titular de la institución

Cargo (Rector/a, Director/a General, etc.)

Nombre de la Institución de Educación Superior

Presente

Se recibió en la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior, la solicitud de apoyo por parte de esa Institución para el proyecto denominado: Nombre de la convocatoria.

Con base en la documentación recibida y una vez emitido el dictamen correspondiente, le comunico que han sido aprobados a esa Institución recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso del Programa por la cantidad de $(Monto) (Monto con letra pesos 00/100 M.N.) de conformidad con los términos establecidos en el anexo que en número de hojas hoja se adjunta a la presente.

Para proceder a canalizar los recursos respectivos será necesario que remita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, a más tardar el fecha, los informes técnicos y financieros del ejercicio y aplicación de los recursos entregados a esa institución a su digno cargo, incluyendo el estado de cuenta del FIDEICOMISO al fecha.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

Atentamente

Nombre

Director(a)

C.c.p.- Nombre del/la Titular de la Subsecretaría de Educación Superior. Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del/la Titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del/la titular de la Dirección de Subsidio a Universidades. Para su conocimiento.

**ANEXO 3b**

**Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior**

| Entidad | Unidad Responsable | Institución de Educación Superior |
|---|---|---|
| Aguascalientes | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Aguascalientes. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Rincón de Romos "Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez", Aguascalientes. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes "Profr. José Santos Valdés". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Aguascalientes. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de El Llano Aguascalientes. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Aguascalientes. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Aguascalientes. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Aguascalientes. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Calvillo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica "El Retoño". |
| Baja California | DGESPE | Benemérita Escuela Normal Estatal, Profesor Jesús Prado. |
| | DGESPE | Benemérita Escuela Normal para Licenciadas en Educación Preescolar "Educadora Rosaura Zapata". |
| | DGESPE | Benemérita Escuela Normal Urbana Federal "Fronteriza" de Mexicali |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio, Tijuana. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Profr. Gregorio Torres Quintero". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Preescolar "Estefanía Castañeda y Núñez de Cáceres". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Mtro. Rafael Ramírez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental de Baja California "Benito Juárez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Fronteriza Tijuana. |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Nocturna de Mexicali. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ensenada. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Mexicali. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tijuana. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Baja California. |
| | DGESPE | Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos. |
| | DGESPE | Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Ensenada). |
| | DGESPE | Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Tijuana). |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Baja California. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tijuana. |

| | | |
|---|---|---|
| Baja California Sur | DGESPE | Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix". |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de La Paz. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Mulegé. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Baja California Sur. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de La Paz. |
| Campeche | DGESPE | Escuela Normal de Educación Preescolar Lic. Miriam Cuevas Trujillo. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Primaria "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Especial. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física, Campeche. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria (Módulo Hopelchén). |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria de Calkiní. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez", Campeche. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Profr. Salomón Barrancos Aguilar del Instituto Campechano. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Federal de Campeche. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Campeche. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chiná. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Lerma. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Calkiní. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Champotón. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Escárcega. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Campeche. |
| | DGESU | Universidad Autónoma del Carmen. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Calakmul |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Campeche. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Candelaria. |
| Chiapas | DGESPE | Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Chiapas. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física "Profr. Pedro Reynol Ozuna Henning". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula. |

| | | |
|---|---|---|
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larraínzar". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Fray Matías de Córdova". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado, Chiapas. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Fray Matías Antonio de Córdova y Ordóñez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "La Enseñanza" e "Ignacio Manuel Altamirano". |
| | DGESPE | Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural Mactumactzá. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Chiapas. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Comitán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Frontera de Comalpa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tapachula. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Chiapas. |
| | DGESU | Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. |
| | DGESU | Universidad Intercultural de Chiapas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Chiapas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Tapachula. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Selva. |
| Chihuahua | DGESPE | Centro Chihuahuense de Estudios de Posgrado. |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Chihuahua. |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Ciudad Juárez. |
| | DGESPE | Centro de Investigación y Docencia. |
| | DGESPE | Escuela de Trabajo Social del Estado "Profra. y T.S. Guadalupe Sánchez de Araiza". |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Chihuahua. |
| | DGESU | El Colegio de Chihuahua. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R.". |
| | DGESPE | Institución Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado "Profr. Luis Urías Belderráin". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chihuahua. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chihuahua II. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Delicias. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Parral. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Nuevo Casas Grandes. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Chihuahua. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Chihuahua. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Camargo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Chihuahua. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Babícora. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Tarahumara. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Paquimé. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Parral. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Paso del Norte. |
| Ciudad de México | DGESPE | Benemérita Escuela Nacional de Maestros |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal. |
| | DGESU | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. |
| | DGESU | El Colegio de México, A.C. |
| | DGESU | Escuela Nacional de Antropología e Historia. |
| | DGESU | Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía. |
| | DGESPE | Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Especialización. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de México. |
| | DGESPE | Escuela Superior de Educación Física. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Álvaro Obregón. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero II. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Iztapalapa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Iztapalapa II. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Iztapalapa III. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Milpa Alta. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Milpa Alta II. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tláhuac. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tláhuac II. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tláhuac III. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tlalpan. |
| | DGESU | Universidad Autónoma Metropolitana. |
| | DGESU | Universidad Pedagógica Nacional. |
| Coahuila | DGESPE | Benemérita Escuela Normal de Coahuila. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Física, Coahuila. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado de Coahuila. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Torreón. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental, Coahuila. |
| | DGESPE | Escuela Normal Oficial "Dora Madero". |
| | DGESPE | Escuela Normal Regional de Especialización del Estado de Coahuila. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de La Laguna. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Piedras Negras. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Saltillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Torreón. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Monclova. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias |
| | DGESU | Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Coahuila. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de la Región Laguna |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Piedras Negras. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Ramos Arizpe |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica Monclova-Frontera |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Coahuila. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Saltillo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Torreón. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila. |

| | | |
|---|---|---|
| Colima | DGESPE | Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Prof. Gregorio Torres Quintero". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Colima. |
| | DGESU | Universidad de Colima. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Manzanillo. |
| Durango | DGESPE | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango. |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Durango. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera". |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo". |
| | DGESPE | Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Durango. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de El Salto. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Lerdo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro. |
| | DGESU | Universidad Juárez del Estado de Durango. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Cuencamé. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Durango. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Gómez Palacio. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Durango. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de La Laguna Durango. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Poanas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Mezquital. |
| Estado de México | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Nezahualcóyotl). |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Toluca). |
| | DGESU | El Colegio Mexiquense, A.C. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Amecameca. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Atizapán de Zaragoza. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Atlacomulco. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Capulhuac. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Chalco. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Coacalco. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Coatepec Harinas. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Ecatepec. |

| | |
|---|---|
| DGESPE | Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México. |
| DGESPE | Escuela Normal de Educación Física "Gral. Ignacio M. Beteta". |
| DGESPE | Escuela Normal de Ixtapan de la Sal. |
| DGESPE | Escuela Normal de Ixtlahuaca. |
| DGESPE | Escuela Normal de Jilotepec. |
| DGESPE | Escuela Normal de Los Reyes Acaquilpan. |
| DGESPE | Escuela Normal de Naucalpan. |
| DGESPE | Escuela Normal de San Felipe del Progreso. |
| DGESPE | Escuela Normal de Santa Ana Zicatecoyan. |
| DGESPE | Escuela Normal de Santiago Tianguistenco. |
| DGESPE | Escuela Normal de Sultepec. |
| DGESPE | Escuela Normal de Tecámac. |
| DGESPE | Escuela Normal de Tejupilco. |
| DGESPE | Escuela Normal de Tenancingo. |
| DGESPE | Escuela Normal de Teotihuacán. |
| DGESPE | Escuela Normal de Texcoco. |
| DGESPE | Escuela Normal de Tlalnepantla. |
| DGESPE | Escuela Normal de Valle de Bravo. |
| DGESPE | Escuela Normal de Zumpango. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 1 de Nezahualcóyotl. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 2 de Nezahualcóyotl. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 1 de Toluca. |
| DGESPE | Escuela Normal No. 3 de Toluca. |
| DGESPE | Escuela Normal para Profesores. |
| DGESPE | Escuela Normal Rural "Gral. Lázaro Cárdenas del Río". |
| DGESPE | Escuela Normal Superior del Estado de México. |
| DGESPE | Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México. |
| TecNM | Instituto Tecnológico de Tlalnepantla. |
| TecNM | Instituto Tecnológico de Toluca. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec. |
| TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso. |
| | TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. |
| | TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| | TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero. |
| | TecNM | Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. |
| | DGESPE | Unidad de Desarrollo Profesional de Tlalnepantla. |
| | DGESU | Universidad Autónoma del Estado de México. |
| | DGESU | Universidad Estatal del Valle de Ecatepec. |
| | DGESU | Universidad Estatal del Valle de Toluca. |
| | DGESU | Universidad Intercultural del Estado de México. |
| | DGESU | Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Atlacomulco. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Atlautla. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Chimalhuacán. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Otzolotepec. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Tecámac. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Texcoco |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Valle de México. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Valle de Toluca. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tecámac. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Fidel Velázquez. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Zinacantepec. |
| Guanajuato | DGESPE | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato. |
| | DGESPE | Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada. |
| | TecNM | Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Celaya. |
| | DGESPE | Escuela Normal Oficial de Irapuato. |
| | DGESPE | Escuela Normal Oficial de León. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Celaya. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de León. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Roque. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Irapuato |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato. |
| | DGESU | Universidad de Guanajuato. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Guanajuato. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Pénjamo. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Bicentenario. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Juventino Rosas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de León. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Salamanca. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Laja Bajío |
| Guerrero | DGESPE | Centenaria Escuela Normal del Estado "Ignacio Manuel Altamirano". |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Acapulco. |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Chilpancingo. |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio de Iguala. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Adolfo López Mateos". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Vicente Guerrero". |
| | DGESPE | Escuela Normal Preescolar "Adolfo Viguri Viguri". |
| | DGESPE | Escuela Normal Regional de la Montaña "José Vasconcelos". |
| | DGESPE | Escuela Normal Regional de Tierra Caliente. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Profr. Raúl Isidro Burgos". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Educación Física. |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal "Profr. Rafael Ramírez". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Acapulco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chilpancingo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Altamirano. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Costa Grande. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Iguala. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de San Marcos. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de La Costa Chica. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de La Montaña. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Guerrero. |
| | DGESU | Universidad Intercultural del Estado de Guerrero. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Estado de Guerrero. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Acapulco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Tierra Caliente |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Mar del Estado de Guerrero |

| | | |
|---|---|---|
| Hidalgo | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Benito Juárez". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Sierra Hidalguense". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Valle del Mezquital". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "De Las Huastecas". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural Luis Villarreal (Sede Tepatepec). |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Pública del Estado de Hidalgo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Atitalaquia. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Huejutla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Pachuca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo. |
| | DGESU | Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Huejutla. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Pachuca |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Tulancingo. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Francisco I. Madero. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de la Energía |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tulancingo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Minera de Zimapán. |
| Jalisco | DGESPE | Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco. |
| | DGESU | Centro de Enseñanza Técnica Industrial. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal de Cd. Guzmán. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental de "San Antonio Matute". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental de Colotlán. |
| | DGESPE | Escuela Normal para Educadoras de Arandas. |
| | DGESPE | Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara. |
| | DGESPE | Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula, Jalisco. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Miguel Hidalgo" de Atequiza. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Especialidades. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Jalisco. |
| | DGESPE | Escuela Superior de Educación Física de Jalisco. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zapopan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ocotlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tlajomulco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Arandas |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Chapala. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de El Grullo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Puerto Vallarta. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tequila. |
| | DGESU | Universidad de Guadalajara. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Jalisco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara. |
| Michoacán | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Preescolar de Arteaga. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal Primaria de Arteaga. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Física, Michoacán. |
| | DGESPE | Escuela Normal Indígena de Michoacán. |
| | DGESPE | Escuela Normal para Educadoras de Morelia "Prof. Serafín Contreras Manzo". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Vasco de Quiroga". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Michoacán. |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal "J. Jesús Romero Flores". |
| | DGESPE | Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Jiquilpan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de La Piedad. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Morelia. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Valle de Morelia. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Zitácuaro. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Huetamo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Uruapan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Zamora. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de P'urhépecha. |
| | DGESU | Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo. |
| | DGESU | Universidad Intercultural Indígena de Michoacán. |
| | DGESU | Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Morelia. |
| Morelos | TecNM | Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Gral. Emiliano Zapata". |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal Cuautla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Cuautla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Zacatepec. |
| | DGESU | Universidad Autónoma del Estado de Morelos. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Estado de Morelos. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos. |
| Nayarit | DGESPE | Escuela Normal Experimental de Acaponeta. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Nayarit. |
| | DGESPE | Instituto Estatal de Educación Normal de Nayarit "Profr. y Lic. Francisco Benítez Silva". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tepic. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Norte de Nayarit. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Sur de Nayarit. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Nayarit. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Costa. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Sierra. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Nayarit. |
| Nuevo León | DGESPE | Escuela de Ciencias de la Educación. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Ing. Miguel F. Martínez" Centenaria y Benemérita. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Profr. Serafín Peña". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Especialización "Humberto Ramos Lozano". |
| | DGESPE | Escuela Normal Pablo Livas. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior "Profr. Moisés Sáenz Garza". |
| | DGESPE | Instituto de Investigación, Innovación y Estudios de Posgrado para la Educación. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Linares. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Nuevo León. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Nuevo León. |

| | | |
|---|---|---|
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Apodaca. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de García |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Cadereyta. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Linares. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Santa Catarina. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo. |
| Oaxaca | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal de Oaxaca. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal de Río Grande. |
| | DGESPE | Escuela Normal Bilingüe e Intercultural de Oaxaca. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Especial de Oaxaca. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Preescolar de Oaxaca. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Presidente Lázaro Cárdenas". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Presidente Venustiano Carranza". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental de Teposcolula. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental Huajuapan. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural Vanguardia. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Federal de Oaxaca. |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal del Istmo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Comitancillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Istmo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de La Cuenca del Papaloapan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Oaxaca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Pinotepa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Pochutla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Salina Cruz. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tlaxiaco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tuxtepec. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Valle de Etla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca. |
| | DGESU | Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca. |
| | DGESU | Universidad de la Cañada. |
| | DGESU | Universidad de la Sierra Juárez. |
| | DGESU | Universidad de la Sierra Sur. |
| | DGESU | Universidad del Istmo. |
| | DGESU | Universidad del Mar. |
| | DGESU | Universidad del Papaloapan. |
| | DGESU | Universidad Tecnológica de la Mixteca. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca. |

| | | |
|---|---|---|
| Puebla | DGESU | Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. |
| | DGESPE | Benemérito Instituto Normal del Estado "Gral. Juan Crisóstomo Bonilla". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Profr. Fidel Meza y Sánchez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Profr. Darío Rodríguez Cruz. |
| | DGESPE | Escuela Normal Oficial "Lic. Benito Juárez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Primaria Oficial "Profr. Jesús Merino Nieto". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Carmen Serdán". |
| | DGESPE | Escuela Normal Semiescolarizada de Educación Física "Profr. Celerino Cano Palacios". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Tehuacán. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior del Estado. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Federalizada del Estado de Puebla. |
| | DGESPE | Instituto Jaime Torres Bodet (antes CAM). |
| | DGESPE | Normal Oficial "Profr. Luis Casarrubias Ibarra". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Puebla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tecomatlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tehuacán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Libres. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. |
| | DGESU | Universidad Intercultural del Estado de Puebla. |
| | DGESU | Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chillchotla |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Amozoc. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Puebla. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Huejotzingo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Oriental. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Puebla. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tecamachalco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tehuacán. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. |

| | | |
|---|---|---|
| Querétaro | DGESPE | Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera". |
| | TecNM | Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Querétaro. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Querétaro. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de San Juan del Río. |
| | CGUTyP | Universidad Aeronáutica en Querétaro. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Querétaro. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Querétaro. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Corregidora. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Querétaro. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro. |
| Quintana Roo | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio, Quintana Roo. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Javier Rojo Gómez". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Cancún. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chetumal. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de la Zona Maya. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto. |
| | DGESU | Universidad de Quintana Roo. |
| | DGESU | Universidad del Caribe. |
| | DGESU | Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Bacalar. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Quintana Roo. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Chetumal. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Cancún. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de la Riviera Maya. |
| San Luis Potosí | DGESPE | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí. |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. |
| | DGESPE | Escuela Normal de La Huasteca Potosina. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Normalismo Mexicano". |
| | DGESPE | Instituto Estatal de Investigación y Posgrado en Educación de San Luis Potosí. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Valles. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Matehuala. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Rioverde. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de San Luis Potosí. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de San Luis Potosí. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de San Luis Potosí. |
| Sinaloa | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Culiacán). |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Los Mochis). |
| | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Mazatlán). |
| | DGESPE | Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Sinaloa. |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Culiacán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Los Mochis. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Mazatlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Sinaloa de Leyva. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Eldorado |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Guasave. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Sinaloa. |
| | DGESU | Universidad Autónoma Indígena de México. |
| | DGESU | Universidad de Occidente. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Sinaloa. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Mar y la Sierra. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Culiacán. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Escuinapa. |
| Sonora | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda", Navojoa. |
| | DGESPE | Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora. |
| | DGESU | El Colegio de Sonora. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera". |
| | DGESPE | Escuela Normal del Estado "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro". |
| | DGESPE | Escuela Normal Estatal de Especialización. |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Hermosillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Agua Prieta. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Guaymas. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Hermosillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Huatabampo. |

| | | |
|---|---|---|
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Nogales. |
| | DGESU | Instituto Tecnológico de Sonora. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Cananea. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco |
| | DGESU | Universidad de la Sierra. |
| | DGESU | Universidad de Sonora. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Valle del Évora. |
| | DGESU | Universidad Estatal de Sonora. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Etchojoa. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Guaymas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Sur de Sonora. |
| Tabasco | DGESPE | Escuela Normal de Educación Primaria "Rosario María Gutiérrez Eskildsen". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Graciela Pintado de Madrazo". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Pablo García Avalos". |
| | DGESPE | Escuela Normal del Estado "Rosario María Gutiérrez Eskildsen". |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana de Balancán. |
| | DGESPE | Instituto de Educación Superior del Magisterio. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Chontalpa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Huimanguillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de La Zona Olmeca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Villahermosa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Centla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Comacalco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de La Región Sierra. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Macuspana. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior Los Ríos. |
| | DGESU | Universidad Intercultural del Estado de Tabasco. |
| | DGESU | Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Centro. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Golfo de México. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica Mesoamericana. |
| | DGESU | Universidad Popular de la Chontalpa. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tabasco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Usumacinta. |

| | | |
|---|---|---|
| Tamaulipas | DGESPE | Benemérita Escuela Normal Federalizada de Tamaulipas. |
| | DGESPE | Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Lic. J. Guadalupe Mainero". |
| | DGESPE | Escuela Normal "Profr. y Gral. Alberto Carrera Torres". |
| | DGESPE | Escuela Normal Federal de Educadoras "Mtra. Estefanía Castañeda". |
| | DGESPE | Escuela Normal Federal de Educadoras "Rosaura Zapata". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural de Tamaulipas "Mtro. Lauro Aguirre". |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal Cuauhtémoc. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Altamira. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Madero. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Matamoros. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Reynosa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de El Mante. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Tamaulipas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de la Región Ribereña. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Victoria. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario. |
| Tlaxcala | DGESPE | Centro de Estudios Superiores de Comunicación Educativa de Tlaxcala. |
| | DGESPE | Escuela de Educación Física de Tlaxcala "Revolución Mexicana". |
| | DGESPE | Escuela Normal Estatal "Profra. Leonarda Gómez Blanco". |
| | DGESPE | Escuela Normal Preescolar "Profra. Francisca Madera Martínez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "Lic. Benito Juárez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Urbana Federal "Lic. Emilio Sánchez Piedras". |
| | DGESPE | Instituto de Estudios Superiores del Magisterio. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Apizaco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Tlaxcala. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Tlaxcala. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Tlaxcala. |

| | | |
|---|---|---|
| Veracruz | DGESPE | Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen". |
| | DGESPE | Centro de Estudios Superiores de Educación Rural "Luis Hidalgo Monroy". |
| | DGESPE | Centro Regional de Educación Normal "Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán". |
| | TecNM | Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Orizaba. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Juan Enríquez". |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Federal para Cursos Intensivos en Veracruz. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Boca del Río. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Cerro Azul. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Minatitlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Orizaba. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Úrsulo Galván. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Veracruz. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Acayucan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Huatusco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Misantla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Naranjos. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Pánuco. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Perote. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Xalapa. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Zongolica. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Huatusco. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz. |
| | DGESU | Universidad Veracruzana. |

| | | |
|---|---|---|
| Yucatán | DGESPE | Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña". |
| | TecNM | Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Mérida. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia". |
| | DGESPE | Escuela Normal de Dzidzantún. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Educación Preescolar. |
| | DGESPE | Escuela Normal de Ticul. |
| | DGESPE | Escuela Normal Superior de Yucatán "Antonio Betancour Pérez". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Conkal. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Mérida. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Tizimín. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Motul. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Progreso. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Valladolid. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Yucatán. |
| | DGESU | Universidad de Oriente. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Mayab. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Metropolitana. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Centro. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica Regional del Sur. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Poniente. |
| Zacatecas | DGESPE | Centro de Actualización del Magisterio, Zacatecas. |
| | DGESPE | Escuela Normal "Manuel Ávila Camacho". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Rafael Ramírez Castañeda". |
| | DGESPE | Escuela Normal Experimental "Salvador Varela Reséndiz". |
| | DGESPE | Escuela Normal Rural "General Matías Ramos Santos". |
| | TecNM | Instituto Tecnológico de Zacatecas. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Jérez. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Norte. |
| | TecNM | Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Occidente. |
| | DGESU | Universidad Autónoma de Zacatecas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica de Zacatecas. |
| | CGUTyP | Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas. |
| | CGUTyP | Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas. |

**ANEXO 3c**

**Beneficiarios/as, requisitos y procesos de selección para las convocatorias**

Los apoyos que se otorgan en el tipo superior contribuyen a lograr la participación de las mujeres en todas las áreas del conocimiento incluyendo las que se relacionan con las ciencias y la investigación. (Objetivo 3, Estrategia transversal III Perspectiva de Género, Línea de acción III, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018).

**A.** Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad

Los requisitos generales para tramitar el apoyo son:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original).

iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.

iv. Clave Única del Registro de Población (CURP).

v. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, tipo, fecha de inicio y término del PE (duración).

vi. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.

vii. Información oficial sobre cuotas (Costo anual de inscripción, costo anual de colegiaturas y costos de graduación).

viii. Acta del examen o título del último grado académico.

ix. Carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad firmada por el/la Rector/a de la Institución, Unidad o Campus y por el profesor/a (original), la cual se deberá descargar de la página electrónica del Programa (anexo 3f).

x. Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (tipo, periodo y monto mensual en pesos).

Para los apoyos para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas deberán presentar además de la documentación antes mencionada (con excepción de los incisos v y vii en lo que se refiere al costo anual de inscripción y de colegiaturas) lo siguiente:

xi. Constancia oficial de terminación del 100% de los créditos del programa de estudios cursado.

xii. Carta del/la asesor/a de tesis donde se indique el avance del trabajo de investigación y su compromiso de que el/la beneficiario/a obtendrá el grado en el tiempo otorgado.

xiii. Cronograma de actividades avalado por su asesor.

xiv. Si el grado se obtendrá en una institución extranjera, presentar el currículum vítae actualizado del asesor/a de tesis; si el grado se obtendrá en una institución nacional, presentar constancia de pertenencia del asesor/a al SNI.

Para el caso de programas de posgrado de alta calidad al extranjero, cuyo país de impartición no hace pública su clasificación, además de los documentos señalados del inciso i. al x., se deberá presentar:

(1) Nombre oficial del PE y nivel (maestría o doctorado).

(2) Plan de estudios que incluya:

(a) Objetivos del PE.

(b) LGAC que se cultivan.

(c) Mecanismos de ingreso y egreso.

(d) Tiempo mínimo y máximo para concluir los estudios incluyendo la realización de la tesis.

(3) El núcleo académico básico que imparta el PE que debe estar formado por un mínimo de 12 profesores/as con grado de doctor.

(4) Formación académica y experiencia demostrable de la planta docente en investigación. Evidencias reconocidas (artículos de investigación original, libros científicos y de texto, patentes, etc.).

(5) Desarrollo de investigación de la planta docente en un área de la especialidad del PE.

(6) De uno a dos artículos en promedio en revistas indizadas por profesor/ra, por año en los últimos dos años.

(7) Más de 80% de los/as profesores/ras deberán haber realizado publicaciones en los últimos dos años.

(8) La proporción de alumnos/as debe ser de dos a cuatro por profesor/ra.

(9) Mecanismos de selección de aspirantes y de evaluación.

(10) Eficiencia terminal.

(11) Convenios de vinculación con organizaciones en el ámbito disciplinar y resultados conjuntos.

(12) Infraestructura disponible del PE (acervo bibliográfico, aulas, laboratorios, etc.).

| Modalidad y Homoclave | Beneficiarios/as | Procesos de selección |
|---|---|---|
| Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales. SEP-23-002-A | Para estudios de maestría:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 1996.<br>Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría. | i. PTC, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con su dependencia de adscripción.<br>ii. Los apoyos se otorgarán para realizar estudios a nivel nacional en los programas registrados en el PNPC en IES distintas a la de adscripción del/la profesor/a, con excepción de los casos donde el programa de la propia institución sea el único de la disciplina reconocido en el PNPC; o en el extranjero en programas de posgrado con mención de calidad.<br>iii. No se podrá liberar ningún apoyo si no se cuenta con toda la documentación solicitada.<br>iv. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente.<br>v. Para los Institutos Tecnológicos sólo se autorizarán apoyos relacionados con la vocación científica y tecnológica de la institución proponente. |
| Profesores/as de universidades tecnológicas. SEP-23-002-B | Para estudios de maestría:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2005.<br>Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, si la Universidad Tecnológica demuestra que ofrece programas de estudio a licenciatura y los/as profesores/as interesados/as lleven al menos cinco años laborando en su plaza actual con el grado de maestría y el doctorado se vincule con los planes de trabajo de los cuerpos académicos constituídos. | |
| Profesores/as de universidades politécnicas. SEP-23-002-C | Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2005 o que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría. | |
| Profesores/as de institutos tecnológicos. SEP-23-002-D | Para estudios de maestría:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004.<br>Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría. | |
| Profesores/as de escuelas normales públicas. SEP-23-002-E | Para estudios de maestría:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004.<br>Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría. | |
| Profesores/as de UIC. SEP-23-002-F | Para estudios de maestría:<br>PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2008.<br>Para estudios de doctorado:<br>PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría. | |

Consideraciones acerca de los apoyos:

1) El Programa cubrirá el apoyo por el periodo de estudios a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la DSA y hasta el final de estos de acuerdo con la duración máxima de los apoyos establecidas en las presentes RO; es decir, los apoyos no se otorgarán de manera retroactiva al inicio de los estudios del/la profesor/a.2) Los ajustes por tipo de cambio se harán exclusivamente en los rubros de colegiatura, inscripción y graduación en función de la disponibilidad presupuestaria previa presentación de los comprobantes oficiales.

3) Las prórrogas podrán ser otorgadas bajo los siguientes términos:

- Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,

- Para apoyos para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y

- Para quienes hubieren disfrutado de un apoyo para estudios de especialidad tecnológica: tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios. Apoyos para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas

| **Homoclave** | **Beneficiarios/as** | **Procesos de selección** |
|---|---|---|
| Apoyos para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas.<br>SEP-23-004 | PTC preferentemente que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el programa de posgrado sin haber contado con un apoyo por parte del Programa y únicamente les falte la redacción de tesis para la obtención del grado. | i. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente.<br>ii. No se podrá liberar ningún apoyo si no se cuenta con toda la documentación solicitada. |

**B.** Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere al/a profesor/a que, de acuerdo con las características y orientación de cada subsistema, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los programas educativos que imparte, cuenta con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia; generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación.

Orientación de los subsistemas de educación superior:

Universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales: Formar recursos humanos a nivel superior y posgrado así como investigadores en todas las áreas del conocimiento, que puedan responder a los requerimientos actuales e incidir favorablemente en la resolución de problemas que contribuyan al desarrollo regional y nacional. Promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación además de la cultura y la vinculación con la sociedad.

Universidades politécnicas: Trabajar en programas pertinentes para el desarrollo regional y nacional, y en proyectos que llevan a cabo en estrecha colaboración con las organizaciones de los sectores productivo, público y social. Tienen la vocación de mejorar, a través de sus programas de educación continua, la capacitación de la fuerza de trabajo, con especial énfasis en los estados y regiones en las que se ubican; asimismo, estas instituciones tienen también la vocación de promover la consolidación de una cultura tecnológica, en todos los ámbitos de la sociedad.

Universidades tecnológicas: Formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos. Realizar investigaciones en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad y al mejoramiento y mayor eficacia de la producción industrial y de servicios. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para la consolidación del desarrollo tecnológico de la región.

Institutos tecnológicos: Formar profesionales e investigadores/as aptos/as para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional; así como desarrollar e

impulsar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios y elevar la calidad de vida de la sociedad.

Escuelas normales: Formar docentes comprometidos/as con la educación, con una sólida identidad y ética profesional sustentada en competencias pedagógicas, conocimientos científicos, y valores humanísticos que promuevan el respeto a la diversidad, la sustentabilidad, el aprecio por la ciencia y el uso racional de la tecnología. Asimismo, atender la necesidad de una formación permanente de calidad y así garantizar los procesos asociados a la educación básica, en el marco de una sociedad en contante transformación.

Universidades interculturales: Promover la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo económico, social y cultural, particularmente, de los pueblos indígenas del país y del mundo circundante; revalorar los conocimientos de los pueblos indígenas y propiciar un proceso de síntesis con los avances del conocimiento científico; fomentar la difusión de los valores propios de las comunidades, así como abrir espacios para promover la revitalización, desarrollo y consolidación de lenguas y culturas originarias.

Los requisitos generales para obtener el reconocimiento al perfil deseable son:

1. Tener nombramiento como PTC.

2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría). En las UPE y afines se considerarán también como grado mínimo las especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud reconocidas por la CIFRHS y en las UT las especialidades tecnológicas.

3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:

**a) Docencia:** Haber impartido un curso frente a grupo al año, durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el Programa o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años).

**b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Innovación, investigación aplicada y desarrollo tecnológico (dependiendo del subsistema):** Deberá comprobarse con un producto de buena calidad por año en promedio durante los últimos tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante la DSA o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (si este tiempo es inferior a tres años). (**Ver observaciones para cada subsistema en la siguiente tabla** y tabla de **PRODUCTOS VALIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE**).

Para identificar los productos académicos generados en este rubro es importante considerar que las **Actividades innovadoras** corresponden a todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen efectivamente a la introducción de innovaciones (de acuerdo con el "Manual de Frascati: Medición de las actividades científicas y tecnológicas").

Por otra parte, la **Investigación y desarrollo experimental** (de acuerdo con el "Manual de Frascati: Medición de las actividades científicas y tecnológicas") comprende el trabajo creativo realizado de manera sistemática con el propósito de incrementar el acervo de conocimientos, incluyendo el del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de este acervo de conocimientos para concebir nuevas aplicaciones y que las actividades que no se consideran son:

i. Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado.

ii. Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, llevadas a cabo con propósitos genéricos, con la única excepción de aquéllas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico.

iii. Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc.

iv. Los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería.

v. Cuidado médico especializado e investigación médica de rutina.

vi. Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental.

vii. Desarrollo rutinario de software.

**c) Tutorías:** Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud. Impartidas a estudiantes o grupos o haber dirigido al menos una tesis. Para UT, institutos tecnológicos y UIC, además, ver especificaciones en la próxima tabla.

**d) Gestión académica-vinculación, individual o colegiada:** Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud. Esta actividad comprende la participación en:

i. Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).

ii. Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.

iii. Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.

iv. Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.

v. Acciones para crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional.

vi. Gestiones de vinculación que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución de Educación Superior.

vii. Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos.

viii. Actividades académico-administrativas.

Para UT, institutos tecnológicos y UIC, además, ver especificaciones en la siguiente tabla.

Es importante mencionar que ninguna de las cuatro actividades requeridas puede sustituirse por alguna de las otras. Los requisitos complementarios para los distintos subsistemas en algunos de los rubros pueden verificarse en la siguiente tabla.

Los/as profesores/as con grado de doctor que presenten su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IES podrán optar por una vigencia de 6 años si demuestran que:

i. Su producción académica de los últimos tres años es en dos terceras partes indizada,

ii. Cuentan con dirección individualizada en doctorado,

iii. Participan en la actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su Institución, y

iv. Cumplen con los demás requisitos establecidos en las presentes RO.

| **Modalidad y Homoclave** | **Requisitos** | **Procesos de selección** |
|---|---|---|
| Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales<br>SEP-23-003-A | **b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Se demuestra a través de la producción académica. | Las IES presentan al Programa los nombres y currícula de los/las PTC que de acuerdo con los criterios abajo descritos son candidatos viables a obtener el apoyo:<br>a) **Grado**. Que el/la PTC cuente con el grado mínimo o preferente.<br>b) **Equilibrio de actividades**. Éste se da cuando un/a PTC atiende cada una de las cuatro actividades requeridas (docencia; Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico –(dependiendo) |
| Profesores/as de universidades politécnicas<br>SEP-23-003-B | **b)** Innovación, **investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (IIADT):** Haber participado o estar participando activamente en proyectos innovadores de IIADT **que atienden necesidades del sector productivo**. Se demuestra a través de la producción académica. | |

| | | |
|---|---|---|
| Profesores/as de universidades tecnológicas<br>SEP-23-003-C | **b)** Innovación, **investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología**: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico o servicios **enfocados a la mejora de los procesos o problemas de carácter técnico de los sectores productivos de la región**. Se demuestra a través de la producción académica.<br>**c) Tutorías**: Además, es válida la impartición de tutorías a los estudiantes durante sus estadías en instituciones públicas o privadas.<br>**d) Gestión académica-vinculación**: También es válida la realización de actividades que permitan interrelacionar a la Universidad Tecnológica con las demandas y necesidades de las IES de la región (impartición de cursos de educación continua a instituciones públicas y privadas, coordinación de proyectos de estadías y coordinación de proyectos "Escuela práctica" señalados en el documento" Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas emitidos por la CGUTyP ubicado en: http://cgut.sep.gob.mx/calidad/2009/33.zipDocumento L-CG-DVC-SE-04.doc. | del subsistema-; tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación) con mayor ocupación en docencia e investigación, y cubriendo entre todas la dedicación a tiempo completo del trabajo académico.<br>Es necesario considerar también que:<br>1. El llenado de las solicitudes se realiza en línea durante el periodo señalado en la convocatoria, no habiendo posibilidad de recibir información adicional o solicitudes extemporáneas fuera de las fechas que para tal efecto determine el Programa. No habrá ningún otro medio para participar.<br>2. La solicitud debe ajustarse al formato que se especifica en el SISUP de captura y el/la profesor/a debe someterla a su IES junto con la documentación comprobatoria oficial de los requisitos descritos para cada subsistema. Es responsabilidad de las IES integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes con los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en el currículum electrónico.<br>3. Para realizar la entrega de solicitudes y, de acuerdo al calendario de recepción, la IES por conducto del RIP deberá entregar en la DSA :<br>a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.<br>b) Las fichas de recepción que emite el SISUP, debidamente firmadas por los/las profesores/as solicitantes y avaladas por el RIP (original).<br>c) Para los/las profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.<br>d) Para los/las profesores/as de UT cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.<br>4. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hace por Comités de pares convocados para el efecto por el Programa los cuales están constituidos por investigadores que representan las disciplinas comprendidas en las diferentes áreas del conocimiento y podrán ser apoyados por especialistas reconocidos para la evaluación, en tal sentido son preponderantes los criterios cualitativos a los cuantitativos en las áreas del conocimiento de los concursantes.<br>Los/as expertos/as integrantes de los Comités de pares son seleccionados/as preferentemente entre los/as académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, Secretaría de Cultura y del CONACyT. |

| | | |
|---|---|---|
| Profesores/as de institutos tecnológicos<br>SEP-23-003-D | **b) Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico**: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico **enfocados al desarrollo regional o nacional, en especial relacionados con la micro, pequeña y mediana empresa**. Se demuestra a través de la producción académica.<br>**c) Tutorías**: También es válido:<br>i. Asesorar a por lo menos dos estudiantes en actividades de servicio social o del concurso de ciencias básicas, o a un equipo de estudiantes que participe en proyectos de creatividad o emprendedores.<br>ii. Asesorar y dar seguimiento a los proyectos residenciales profesionales.<br>**d) Gestión académica-vinculación**: También se consideran las actividades que permitan interrelacionar a la IES con las demandas y necesidades del sector productivo. Dichas actividades pueden ser la realización de estancias en la industria o en centros de investigación o en otras instituciones de educación superior. | 5. La DSA informará de manera electrónica a las IES sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de que existan solicitudes no aprobadas se indicarán los motivos y fundamentos.<br>6. La renovación del reconocimiento al perfil deseable deberá tramitarse en la convocatoria respectiva inmediata anterior a la fecha de vencimiento del mismo. El reconocimiento tendrá una duración de tres años cancelándose si el/a profesor/a deja de laborar en la Institución dentro de la cual lo obtuvo.<br>7. Obtenido el reconocimiento al perfil deseable y, si corresponde (si no se ha recibido con anterioridad el monto máximo establecido), el/a profesor/a podrá solicitar el apoyo para contar con los implementos básicos individuales de trabajo que le faciliten desarrollar de manera más eficiente su labor académica. |
| Profesores/as de escuelas normales públicas<br>SEP-23-003-E | **b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento del **ámbito educativo.** Se demuestra a través de la producción académica. | |
| Profesores/as de universidades interculturales UIC<br>SEP-23-003-F | **b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento **relacionado con la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios.** Se demuestra a través de la producción académica.<br>**c) Tutorías**: Además, es válido asesorar por lo menos a dos estudiantes en actividades de vinculación con la comunidad, servicio social o trabajo recepcional.<br>**d) Gestión académica-vinculación, individual o colegiada**: Además, es válida la participación en proyectos y acciones de vinculación con la comunidad y en actividades de promoción de actividades orientadas a la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios. | |

**Otras consideraciones son:**

a) Los/las profesores/as que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, se encontraban comisionados o se reincorporaron a la institución, podrán solicitar el reconocimiento a PTC con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la IES a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas. En estos casos es necesario presentar constancia del permiso institucional respectivo para pedir la apertura de la solicitud.

b) Los/las profesores/as que anteriormente hayan recibido apoyo en las Convocatorias de "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" o de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP", podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.

c) Los/las profesores/as que soliciten apoyo para la realización de tesis o apoyo de estudios en programas con estancia reducida podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.

d) Los/las profesores/as que no tienen el grado preferente o mínimo pero cuentan con una trayectoria académica sobresaliente y que les ha sido reconocida por el cuerpo evaluador correspondiente establecido por la IES, podrán participar en esta Convocatoria siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas. La solicitud del/la profesor/a deberá ser acompañada de un comunicado del titular de la Institución que exprese de forma razonada el apoyo a la solicitud y del dictamen del cuerpo evaluador respectivo. Además, el curriculum vitae capturado por el/la profesor/a en el SISUP deberá avalar su trayectoria. El Programa dictaminará en forma definitiva sobre estos "casos excepcionales".

e) El Reconocimiento al perfil deseable tendrá una duración de tres o seis años, según el dictamen recibido, contados a partir de la fecha registrada en la Carta de liberación de recursos o el oficio de notificación emitidos por el Programa siendo cancelado si el/la profesor/a deja de laborar en la IES en la cual lo obtuvo.

<table>
<tr><th colspan="3">PRODUCTOS VÁLIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE</th></tr>
<tr><th>Subsistema de educación superior</th><th>Productos válidos para todos los subsistemas</th><th>Productos específicos por subsistema</th></tr>
<tr><td>UPE, UPEA e IF</td><td rowspan="6">• Libros<br>• Capítulos de libros1<br>• Artículos indizados2<br>• Artículos arbitrados2<br>• Propiedad intelectual(creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio)<br>• Modelos de utilidad<br>• Transferencia de tecnología<br>• Desarrollo de infraestructura<br>• Patentes<br>• Prototipos<br>• Informes Técnicos4<br>• Diseño de herramientas (área de Ingeniería y Tecnología)</td><td>• Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes y sólo en disciplinas artísticas).</td></tr>
<tr><td>UPT e Institutos Tecnológicos</td><td>• No aplica.</td></tr>
<tr><td>UT</td><td>• No aplica.</td></tr>
<tr><td>Escuelas Normales Públicas</td><td>• Memorias arbitradas de congresos3</td></tr>
<tr><td>UIC</td><td>• Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes y sólo en disciplinas artísticas).</td></tr>
</table>

1. Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido. Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no se consideran equivalentes.

2. El mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto. Para los subsistemas de UPT, UT e Institutos Tecnológicos se consideran los artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada. Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no se consideran equivalentes.

3. No son equivalentes a capítulos de libro o a artículos científicos y el mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.

4. Éstos son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/las profesores/as y alumnos/as que participaron así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.

**C.** Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, gastos de publicación, registro de patentes y apoyos Posdoctorales.

La investigación colegiada o en equipo fomenta la capacidad institucional para generar o aplicar el conocimiento; identificar, integrar y coordinar los recursos intelectuales de las instituciones en beneficio de los programas educativos y articular esta actividad con las necesidades del desarrollo social, la ciencia y la tecnología en el país.

Los CA constituyen un sustento indispensable para la formación de profesionales y expertos. Dada la investigación que realizan, son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano, situación que les permite erigirse como las células de la academia y representar a las masas críticas en las diferentes áreas del conocimiento que regulan la vida académica de las Instituciones de Educación Superior.

El registro de CA se realiza anualmente y comprende la evaluación por parte de Comités de pares de los nuevos grupos propuestos y el seguimiento del proceso de consolidación de los ya registrados. Dichos comités tienen la capacidad de determinar el grado de consolidación con el cual deba registrarse el CA. La vigencia del registro para los CA en Formación (CAEF) y en Consolidación (CAEC) es de tres años mientras que para los CA Consolidados (CAC) es de cinco años. Al término de la vigencia, se tendrán que valorar las evidencias que demuestren si los CA han avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CA consolidados, que lo han conservado. Los CA consolidados deberán obtener este grado de consolidación durante tres evaluaciones consecutivas para ser considerados como definitivos. A continuación se describen las características de los cuerpos académicos:

| **Un CA es un grupo de profesores/as de tiempo completo que comparten un conjunto de objetivos y metas académicas comunes** y, además, de acuerdo con la orientación del subsistema. | |
|---|---|
| **Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior** | **a)** Una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento **(LGAC)** (investigación o estudio) en **temas disciplinares o multidisciplinares**, y<br><br>**b)** Adicionalmente, atiende Programas Educativos de diferentes niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales (TSU, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado). |
| **Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos** | **a)** Una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico **(LIIADT)**, mismas que se orientan principalmente al **desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes**, y<br><br>**b)** El CA trabaja en proyectos de investigación que atiende **necesidades concretas del sector productivo** y participa en programas de asesoría y consultoría a dicho sector.<br><br>**c)** Atiende Programas Educativos afines a su especialidad. |

| | |
|---|---|
| **Universidades Tecnológicas** | **a)** Una o varias **LIIADT,** las cuales se orientan principalmente a la **asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular**, y<br>**b)** Atiende Programas Educativos de la institución.<br>**c)** Sus trabajos están orientados principalmente a la asimilación, transferencia y la mejora de las tecnologías existentes.<br>**d)** Atienden necesidades concretas del sector productivo y de servicios de una región.<br>**e)** Los integrantes aplican sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las organizaciones. |
| **Escuelas Normales Públicas** | **a)** Una o varias **LAGC** (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinares **del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, y**<br>**b)** Atiende Programas educativos para la formación de docentes. |
| **Universidades Interculturales** | **a)** Una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares **en Lengua, Cultura y Desarrollo de las comunidades indígenas (LILCD), y**<br>**b)** Atiende Programas Educativos que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento. |

Los CA se categorizan por grados de consolidación: CAC; CAEC; y CAEF determinados por la madurez de las LGAC/ LIIADT/ LILCD que desarrollan de manera conjunta a partir de las metas comunes que establecen los integrantes. A continuación se detallan las características para determinar el grado de consolidación de un CA:

| **CARACTERÍSTICAS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE UN CUERPO ACADÉMICO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Subsistema** | **Objetivo** | **LGAC/LIIADT/ LILCD** | **Naturaleza del trabajo en el CA** | **Número de integrantes** |
| **Universidades Públicas Estatales,**<br>**Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior** | Que los/as integrantes tengan metas comunes para **generar conocimientos, realizar investigación aplicada o desarrollo tecnológico.** | La solidez y madurez de las **LGAC** que cultiva el CA. | Que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de **forma colegiada y complementaria a** través de **proyectos innovadores.** | - Que el número de sus integrantes sea suficiente para desarrollar las Líneas propuestas.<br>-**Mínimo deben ser tres integrantes** y el número máximo está determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua de sus miembros. |
| **Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos** | | La solidez y madurez de las **LIIADT** que cultiva el CA. | | |
| **Universidades Tecnológicas**** | | | | |
| **Escuelas Normales Públicas** | Que los/as integrantes tengan metas comunes para generar conocimientos en la **investigación educativa aplicada y de formación de docentes.** | La solidez y madurez de las **LGAC** que cultiva el CA. | Que la generación de conocimientos en la **investigación educativa** y de formación de docentes se realice de **forma colegiada** y **complementaria** a través de **proyectos innovadores.** | |
| **Universidades Interculturales UIC** | Que los/as integrantes se propongan objetivos y metas comunes para generar conocimientos sobre lengua, cultura y desarrollo. | La solidez y madurez de las **LILCD** que cultiva el CA | Que la generación de conocimientos en torno a investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores. | |

Si bien el grado de consolidación del CA se evalúa a partir de las metas comunes que establecen los integrantes y que se expresan en la madurez de las LGAC/LIIADT/LILCD que desarrollan en forma conjunta, existen algunas características necesarias respecto a la consolidación de los CA.

| **Características generales de un CAC** |
|---|
| • El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan de LGAC/LIIADT/LILCD consolidadas.<br>• Los/as integrantes del CA cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos, fundamentalmente lo hacen a tipo doctorado.<br>• Los/as integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIIADT/LILCD de manera sólida.<br>• Los/as integrantes participan en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia y, especialmente, en los de tipo Licenciatura y dan evidencia de ello.<br>• La mayoría de sus integrantes cuentan con el grado preferente: doctorado.<br>• La mayoría de los/as integrantes cuenta con el reconocimiento al perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello.<br>• Demuestran una intensa actividad manifiesta en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo, así como acciones de formación y servicio a través de la vinculación comunitaria y de difusión y divulgación del conocimiento.<br>• Los/as integrantes sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones académicas y de investigación nacionales y del extranjero. |

| **Características complementarias de un CAC según el subsistema** | |
|---|---|
| **Subsistema** | **Particulares** |
| Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior. | No aplica. |
| Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos.<br>Universidades Tecnológicas. | • Los/as integrantes del CA aplican sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las instituciones y empresas orientadas principalmente a la asimilación, transferencia, desarrollo o la mejora de las tecnologías existentes.<br>• Capitalizan los objetivos al vincularse con las organizaciones y la sociedad al diseñar proyectos y en las LIIADT. |
| Universidades Interculturales. | • Cuentan con amplia experiencia en docencia y vinculación con las comunidades y pueblos originarios.<br>• Sus integrantes colaboran entre sí para aplicar sus conocimientos en estudio y desarrollo de proyectos de investigación acerca de las lenguas y las culturas indígenas; problemática ambiental, económica, educativa, social y cultural emergente de las comunidades de influencia de la región y temas derivados de la problemática de interés que surjan en las experiencias de vinculación con la comunidad. |
| Escuelas Normales Públicas. | • La mayoría de sus integrantes cuentan con posgrados (especialidad, maestría o doctorado) que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento en el ámbito educativo y en la formación de docentes preferentemente. |

| **Características generales de un CAEC** |
|---|
| • El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC/LIIADT/LILCD que cultivan.<br>• Los/as integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIIADT/LILCD y dan cuenta de ello.<br>• Por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.<br>• La mayoría de los/as integrantes cuentan con reconocimiento al perfil deseable.<br>• El CA cuenta con evidencias objetivas respecto a su vida colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes.<br>• Presentan resultados de su trabajo conjunto en congresos, seminarios y eventos similares.<br>• El CA colabora con otros CA.<br>• La mayoría de los/as integrantes tiene el grado preferente (doctorado) y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento.<br>• Hacen evidente la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y en las organizaciones, de acuerdo a líneas de investigación definidas.<br>• La mayoría de los/as integrantes participa activamente en intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero. |

| **Características complementarias de un CAEC según el subsistema** | |
|---|---|
| **Subsistema** | **Particulares** |
| Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior. | No aplica |
| Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos. | |
| Universidades Tecnológicas. | • La mayoría de los/as integrantes tienen doctorado, maestría o especialidad tecnológica y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento.<br>• Capitalizan las líneas de acción, la vinculación con las organizaciones y la sociedad para diseñar proyectos y LIIADT.<br>• Presentan resultados de asesoría e investigación en congresos, seminarios o eventos similares y a través de informes técnicos. |
| Escuelas Normales públicas. | • Alrededor de la mitad de sus integrantes cuentan con tipo de posgrado (especialidad, maestría y doctorado) y cuentan con productos sólidos de generación o aplicación innovadora del conocimiento en el ámbito educativo preferentemente. |
| Universidades Interculturales. | • Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento. |

| **Características generales de un CAEF** |
|---|
| • Los/as integrantes tienen definidas las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.<br>• El CA tiene proyectos de investigación conjuntos para desarrollar las LGAC/LIIADT/LILCD.<br>• El CA ha identificado algunos CA afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos. |

| **Características complementarias de un CAEF según el subsistema** | |
|---|---|
| Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior. | • Al menos la mitad de los/as integrantes tiene el reconocimiento del perfil deseable.<br>• Por lo menos uno/a de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado. |
| Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos. | • Por lo menos una de las personas que lo integran tiene el reconocimiento al perfil deseable.<br>• Por lo menos uno/a de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado.<br>• Sus integrantes han identificado algunos CA afines de otras instituciones con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica. |
| Universidades Tecnológicas. | • Las LIIADT que cultivan son pertinentes con la región y dan evidencia de ello.<br>• Sus integrantes sostienen una vinculación con la sociedad mediante su participación en estadías, servicio social, prácticas profesionales.<br>• Por lo menos una persona de las que lo integran tiene el reconocimiento al perfil deseable.<br>• Por lo menos uno/a de sus integrantes cuenta con maestría, especialidad tecnológica o doctorado. |
| Escuelas Normales Públicas. | • El CA tiene definidas las líneas de investigación aplicada en educación o formación docente, preferentemente y los proyectos de investigación que desarrollan dan evidencia de ello.<br>• Por lo menos una persona de las que lo integran tiene el reconocimiento al perfil deseable.<br>• Por lo menos uno/a de sus integrantes cuenta con posgrado (especialidad, maestría o doctorado). |
| Universidades Interculturales. | • Los/as integrantes sostienen una vinculación con las comunidades del entorno mediante su participación en proyectos de desarrollo, prácticas profesionales, servicio social, etc., y sus LILCD así lo demuestran.<br>• Por lo menos una persona de las que lo integran tiene el reconocimiento al perfil deseable.<br>• Por lo menos uno/a de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado. |

La pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores se toma como referencia en la evaluación del grado de consolidación de los CA dado que con ello se reconoce que un/a profesor/a es también un investigador/a activo.

La evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario, el cual es necesario para determinar el grado de consolidación de un CA son los productos académicos que éste genera. A continuación se enuncian los productos académicos válidos:

<table>
<tr><th colspan="3">PRODUCTOS VÁLIDOS GENERADOS POR EL TRABAJO COLEGIADO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS</th></tr>
<tr><th>Subsistema de educación superior</th><th>Para todos los subsistemas</th><th>Específicos por subsistema</th></tr>
<tr><td>Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior.</td><td>• Libros<br>• Capítulos de libros<br>• Artículos indizados<br>• Artículos arbitrados<br>• Propiedad intelectual</td><td>• Memorias arbitradas de congresos y Obras artísticas (únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes).</td></tr>
<tr><td>Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos.</td><td rowspan="4">• Modelos de utilidad<br>• Transferencia de tecnología<br>• Desarrollo de infraestructura<br>• Patentes<br>• Prototipos<br>• Informes Técnicos<br>• Diseño de herramientas (área de Ingeniería y Tecnología)</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Universidades Tecnológicas.</td><td>• Memorias de proyectos</td></tr>
<tr><td>Escuelas Normales Públicas.</td><td>• Memorias arbitradas de congresos.</td></tr>
<tr><td>Universidades Interculturales</td><td>• Memorias arbitradas de congresos.<br>• Asesorías y consultorías para el desarrollo comunitario.<br>• Obras literarias en lenguas indígenas.<br>• Diagnósticos de necesidades de desarrollo comunitario que sustenten proyectos estratégicos para ofrecer soluciones a problemas específicos.<br>• Materiales didácticos o de divulgación.</td></tr>
</table>

Es importante mencionar que los informes técnicos son productos válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de la institución beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a y describan los beneficios logrados. Asimismo, los/as beneficiarios/as de la transferencia de tecnología y el Desarrollo de infraestructura deben ser externos a la Institución de adscripción de los cuerpos académicos.

**Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos**

Dentro de las posibilidades para ampliar y fortalecer el trabajo de los cuerpos académicos consolidados y en consolidación se encuentran las Redes temáticas de colaboración que fomentan la interdisciplinariedad y optimización de los recursos físicos y humanos entre los CA de las instituciones adscritas al Programa o grupos de investigación equivalentes de centros de investigación y desarrollo u otras instituciones, que vinculados armónicamente pretenden resultados científicos o tecnológicos relacionados con algún tema análogo o complementario con el fin de favorecer el intercambio de conocimientos entre los miembros de la comunidad científica, compartir los recursos tecnológicos, fomentar la consolidación de la colaboración y estimular el desarrollo de proyectos de investigación común.

Los CA establecen redes con el objetivo de:

**a)** Promover la participación de los CA de las IES adscritas al Programa.

**b)** Rentabilizar los recursos existentes, facilitando así el desarrollo científico y tecnológico.

**c)** Fortalecer las capacidades identificadas.

**d)** Propiciar las interacciones científicas estables y continuadas.

**e)** Consolidar iniciativas y líneas de colaboración.

**f)** Intercambiar información científica y tecnológica.

**g)** Potenciar y coordinar las líneas de investigación y desarrollo.

**h)** Propiciar el intercambio y movilidad del personal de investigación.

**i)** Formar recursos humanos.

Se han identificado dos tipos de redes: las de colaboración y las de cooperación.

Las redes de colaboración se caracterizan principalmente por:

**a)** Ampliar o complementar Líneas de Generación y Aplicación Innovadora de Conocimientos que cultivan los grupos participantes.

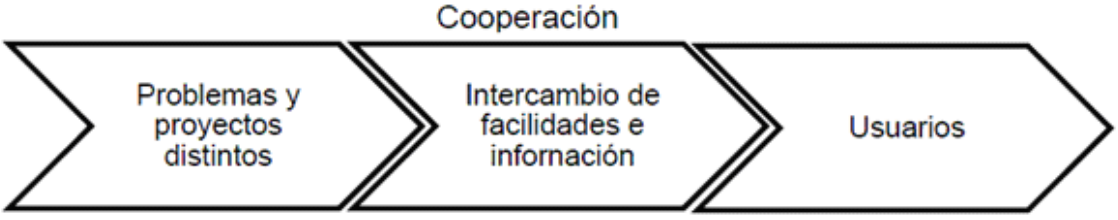
**b)** Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o estudio.

**c)** Desarrollar soluciones a problemas de interés regional o nacional, basados en la investigación.

**d)** Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.




Las redes de cooperación se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores y estudiantes) como de infraestructura (equipos, laboratorios e instalaciones), cada nodo atiende su propio proyecto e intercambian facilidades e información del otro nodo, pero en realidad lo que obtienen es un servicio.



| Modalidad y Homoclave | Beneficiarios | Requisitos | Procesos de selección |
|---|---|---|---|
| Fortalecimiento de los CA e Integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos<br><br>SEP-23-007-A | Los CA que se encuentren registrados y que requieran recursos para avanzar o asegurar su proceso de consolidación.<br><br>El apoyo para el fortalecimiento se podrá otorgar a los CAEF para ayudarles en el proceso de consolidación de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.<br><br>En el caso de las Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos se apoyará a los CAC y a los CAEC y excepcionalmente, cuando algún proyecto justifique la necesidad de su participación, a los CAEF, de las IES participantes, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con CAC o CAEC del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de integrar o fortalecer Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos en la generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico, y la investigación sobre lengua, cultura y desarrollo. | Fortalecimiento:<br><br>i. Estar registrados en el Programa.*<br><br>ii. Haber sido dictaminados con el grado de en formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior.<br><br>iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa.<br><br>iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los/as integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.<br><br>Redes temáticas de colaboración de CA:<br><br>i. Estar registrados en el Programa.*<br><br>ii. Constituir una red con tres CA como mínimo delos cuales al menos dos deben ser de las IES adscritas al Programa y el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un CAC.<br><br>iii. Elaborar un proyecto de investigación donde cada CA participante evidencie el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.<br><br>iv. Designar un CA responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al Programa. | Las solicitudes son evaluadas por Comités de pares externos convocados por el Programa, quienes consideran:<br><br>a)La precisión en la presentación del proyecto, mismo que debe contener:<br><br>i. Título.<br><br>ii. Descripción del problema a resolver.<br><br>iii. Antecedentes.<br><br>iv. Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto.<br><br>v. Justificación y metodología.<br><br>vi. Resultados esperados a corto y mediano plazo.<br><br>vii. Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA.<br><br>viii. Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los/as integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos).<br><br>ix. Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año.<br><br>b) La información que dé cuenta de la madurez del CA externo (o equivalente). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Todos los proyectos deberán tener preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.<br><br>Los proyectos serán evaluados con base en una escala numérica y serán apoyados en función de la disponibilidad presupuestaria.<br><br>Los proyectos serán evaluados con base en la viabilidad medida a partir de la experiencia experta de los/las integrantes del cuerpo académico. También se considerará la factibilidad del proyecto en función de la claridad y pertinencia de objetivos, metas, metodología, actividades, infraestructura disponible, contribución a la formación de recursos humanos y justificación del presupuesto solicitado. |

*El registro de CA se realiza anualmente y comprende la evaluación por parte de Comités de pares de los nuevos grupos propuestos y el seguimiento del proceso de consolidación de los ya registrados. Dichos comités tienen la capacidad de determinar el grado de consolidación con el cual deba registrarse el CA (las características para cada grado de consolidación se pueden consultar en el glosario). La vigencia del registro para los CAEF y CAEC será de tres años mientras que para los CAC será de cinco años. Al término de la vigencia, se tendrán que valorar las evidencias que demuestren si los CA han avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CAC, que lo han conservado. Los CAC deberán obtener este grado de consolidación durante tres evaluaciones consecutivas para ser considerados como definitivos.

También podrán apoyarse la integración de Redes para Comunidades Digitales para el Aprendizaje en Educación Superior (CODAES) y las Redes para el Desarrollo y Evaluación de Competencias para Aprendizajes en Educación Superior (DESCAES) las cuales deberán:

- Estar integradas al menos por profesores/as o cuerpos académicos de tres Instituciones de Educación Superior (IES) siendo una de ellas una Escuela Normal.

- Presentar un análisis sobre la pertinencia de conformación de la Red.

- Presentar un proyecto que contenga el detalle sobre el producto a desarrollar (OA o MOOC) y los recursos necesarios para ello, considerando que deben observarse tres aspectos: el tecnológico, el pedagógico y el disciplinar así como la integración de éstos. Este proyecto deberá incluirse en un archivo con formato pdf al momento de capturar la solicitud.

| Modalidad y Homoclave | Beneficiarios/as | Requisitos | Procesos de selección |
|---|---|---|---|
| Apoyo para gastos de publicación<br>SEP-23-007-B | Los/as PTC y CA registrados/as en el SISUP. | a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo.<br>b) Presentar la carta de aceptación de la revista indizada en la que se publicará el artículo. Dicha carta debe incluir el costo de la publicación.<br>c) Señalar el nombre del índice en el que se encuentra registrada la revista.<br>d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.<br>Podrá autorizarse como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.<br>e) Se apoyará la publicación de artículos en revistas que, preferentemente, se encuentren en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR). | Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada. Solamente se apoyará la publicación de artículos en revistas indizadas derivados de resultados recientes de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan los/as profesores/as y cuerpos académicos y no se rembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.<br>Las solicitudes serán apoyadas en función de la disponibilidad presupuestal. |
| Apoyo para el registro de patentes<br>SEP-23-007-D | Los/as PTC y los CA registrados/as en el SISUP | Contar con la aceptación de una patente por parte del IMPI y cumplir con los siguientes requisitos:<br>a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo.<br>b) Presentar una fotocopia del título de la patente expedido por el IMPI.<br>c) Presentar copia del comprobante de pago de la tarifa por concepto de la expedición del título de la patente. | Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada.<br>Las solicitudes serán apoyadas en función de la disponibilidad presupuestal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | d) Si se cumplen los requisitos mencionados en los incisos anteriores puede cubrirse también el costo por concepto de la presentación de la solicitud de la patente; para ello, es necesario presentar el comprobante de pago que haya sido expedido por el IMPI.<br>El apoyo se otorgará con base en las tarifas determinadas por el IMPI y no se autorizarán recursos para el pago de renovaciones. | |

| Modalidad y Homoclave | Beneficiarios/as | Requisitos | Procesos de selección |
|---|---|---|---|
| Apoyos Posdoctorales<br>SEP-23-007-C | a) El Programa otorgará apoyo a los CAC y CAEC de las IES participantes con el objeto de que incorporen a candidatos/as posdoctorales jóvenes que se hayan graduado en otras instituciones o bien para que uno de los PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctor realicen una estancia corta de investigación.<br>b) La participación de candidatos/as posdoctorales en CAC y CAEC, así como la realización de estancias cortas de investigación, propician la generación o fortalecimiento de las LGAC, LIIADT o LILCD de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:<br>i. Reforzar las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan y realizan los/as integrantes del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del/lde a candidato/a posdoctoral o del/de la PTC. | a) El CA receptor deberá nombrar a uno/a de sus integrantes como responsable de supervisar el proceso de selección del/de la beneficiario /a.<br>b) Los/as candidatos/as a apoyo posdoctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:<br>i. Haber obtenido el doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el posdoctorado.<br>ii. Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.<br>iii. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo degeneración y aplicación del conocimiento, en una revista indizada preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).<br>iv. Sólo se podrán otorgar dos apoyos de este tipo al año por CAC o CAEC.<br>c) Los/as PTC candidatos/as a realizar una estancia corta de investigación deberán: | Para las apoyos Posdoctorales o de estancias de investigación presentadas por los CA los criterios que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas son:<br>a) Que el CA solicitante esté reconocido con el grado de desarrollo Consolidado o en Consolidación.<br>b) El sitio en el cual se pretende hacer la estancia corta de investigación y el grado de consolidación del grupo receptor.<br>c) El CA interesado deberá postular al/la (los/as) candidato/a(s) ante la DSA mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del/de la candidato/a posdoctorante o PTC y la fecha de inicio de su estancia al CA o lugar donde se llevará a cabo la estancia corta de investigación. La solicitud deberá presentarse en la DSA en un plazo no menor de tres meses a la fecha de inicio del apoyo o estancia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ii. La habilitación del/la beneficiario/as posdoctoral o la actualización del PTC en la generación y aplicación del conocimiento.<br>iii. Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos/as de licenciatura y posgrado impartidos por el/la beneficiario/a posdoctoral.<br>iv. Capacitar al/a la beneficiario/a posdoctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica-vinculación. | i. Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctor y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA.<br>ii. Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora.<br>iii. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo degeneración y aplicación del conocimiento, en una revista indizada preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR) durante el último año.<br>iv. Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación.<br>v. Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC. | El proyecto deberá estar firmado por el/la posdoctorante y su supervisor/a posdoctoral, o bien por el PTC y la persona responsable del grupo con el cual se realizará la estancia corta de investigación.<br>d) Que el/la candidato/a posdoctoral o el PTC cumpla con todo lo establecido en este documento.<br>e) La calidad y pertinencia del proyecto de generación o aplicación del conocimiento.<br>f) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante que le permita mantener su grado de consolidación.<br>g) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.<br>h) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al beneficiario /a Posdoctoral.<br>i) Las solicitudes serán apoyadas en función de la disponibilidad presupuestal.<br>j) No se otorgará este apoyo a beneficiarios/as de estancias posdoctorales o sabáticas de CONACYT. |

**D.** Apoyo a la Incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.

Los requisitos generales para obtener el apoyo son:

i. Haber obtenido el grado de doctor (para los/as PTC de cualquier subsistema) o de maestría o especialidad tecnológica (para los/as PTC de las UT) antes de su incorporación a la IES.

ii. Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados/as y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como PTC (Docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, dirección individualizada, tutoría y gestión).

iii. Comprobar una producción académica de calidad reconocida.

iv. No haber participado anteriormente en esta convocatoria dentro de la misma IES, con excepción de los/as profesores/as que no hayan recibido previamente el apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico y que habiendo obtenido el grado de doctor, concursen para obtenerlo.

Deben presentar la siguiente documentación:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

iii. En todos los casos, los/as PTC deberán presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico, el cual deberá ser capturado de acuerdo al formato presentado en el **SISUP**.

<table>
<tr><th>Modalidad y Homoclave</th><th>Beneficiarios/as</th><th>Procesos de selección</th></tr>
<tr><td>Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales.<br>SEP-23-005-A</td><td>Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con el tiempo completo independientemente de la categoría o nivel con el grado de doctorado, a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de las presentes RO.</td><td rowspan="6">i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares que se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente. Las solicitudes serán evaluadas con base en una escala numérica y serán apoyadas en función de la disponibilidad presupuestaria.<br>ii. Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Todos los proyectos deberán tener preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.<br>iii. Los proyectos serán evaluados con base en la viabilidad medida a partir de la experiencia experta del/de la solicitante. También se considerará la factibilidad del proyecto en función de la claridad y pertinencia de objetivos, metas, metodología, actividades, infraestructura disponible, contribución a la formación de recursos humanos y justificación del presupuesto solicitado.<br>iv. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados se apoya.<br>v. Para el caso del TecNM se favorecerán las solicitudes que contengan un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.</td></tr>
<tr><td>Profesores/as de universidades politécnicas.<br>SEP-23-005-B</td><td rowspan="4">Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con el tiempo completo independientemente de la categoría o nivel a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de las presentes RO, que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctorado.</td></tr>
<tr><td>Profesores/as de institutos tecnológicos.<br>SEP-23-005-C</td></tr>
<tr><td>Profesores/as de escuelas normales públicas.<br>SEP-23-002-E</td></tr>
<tr><td>Profesores/as de universidades interculturales.<br>SEP-23-002-F</td></tr>
<tr><td>Profesores/as de universidades tecnológicas<br>SEP-23-002-D</td><td>Profesores/as que fueron contratados/as con la especialidad tecnológica, con el grado de maestría o de doctorado, a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de las presentes RO con las características ya mencionadas.</td></tr>
</table>

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Los requisitos generales para obtener el apoyo son:

i. No haber participado anteriormente en esta convocatoria con el grado obtenido.

ii. Haber obtenido el grado académico para el cual fue apoyado/a.

La documentación que deben presentar es la siguiente:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesora y por el RIP (original).

iii. Los/as PTC con grado de maestría deberán presentar un plan de trabajo anual.

iv. Los/as PTC con grado de doctorado y los PTC de UT con grado de especialidad tecnológica o grado de maestría deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

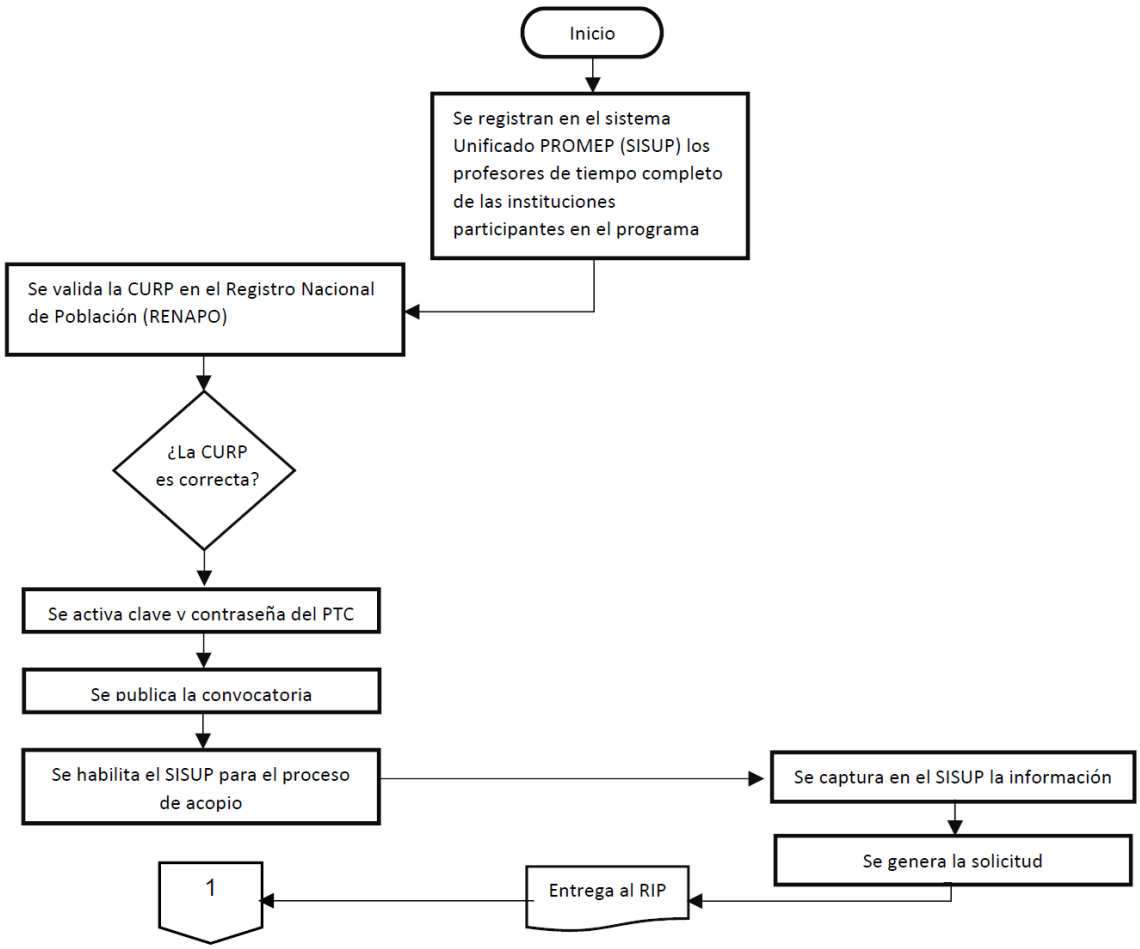
| Modalidad | Beneficiarios/as | Procesos de selección |
|---|---|---|
| Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales SEP-23-006-A<br>Profesores/as de universidades politécnicas SEP-23-006-C<br>Profesores/as de institutos tecnológicos SEP-23-006-D<br>Profesores/as de escuelas normales públicas SEP-23-006-E<br>Profesores /as de universidades interculturales<br>Profesores/as de universidades Tecnológicas SEP-23-006-B<br>Profesores /as de universidades interculturales SEP-23-006-F | PTC que obtuvieron el grado académico para el cual fue apoyado/a por el Programa dentro del plazo aprobado originalmente o con la prórroga correspondiente (seis meses para estudios de maestría y un año para estudios de doctorado; tres meses para redacción de tesis de maestría y seis meses para redacción de tesis de doctorado; tres meses más al tiempo establecido por el programa de especialidad tecnológica) y haberse reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de las presentes RO. | i. Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Todos los proyectos deberán tener preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.<br>ii. En el caso de que el proyecto de Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados por el exbecario PROMEP se apoya.<br>iii. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares que se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente. Las solicitudes serán evaluadas con base en una escala numérica y serán apoyadas en función de la disponibilidad presupuestaria.<br>iv. Los proyectos serán evaluados con base en la viabilidad medida a partir de la experiencia experta del/de la solicitante. También se considerará la factibilidad del proyecto en función de la claridad y pertinencia de objetivos, metas, metodología, actividades, infraestructura disponible, contribución a la formación de recursos humanos y justificación del presupuesto solicitado.<br>v. Para el caso del TecNM se favorecerán las solicitudes que contengan un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. |

**ANEXO 3d**

**Diagrama de flujo**

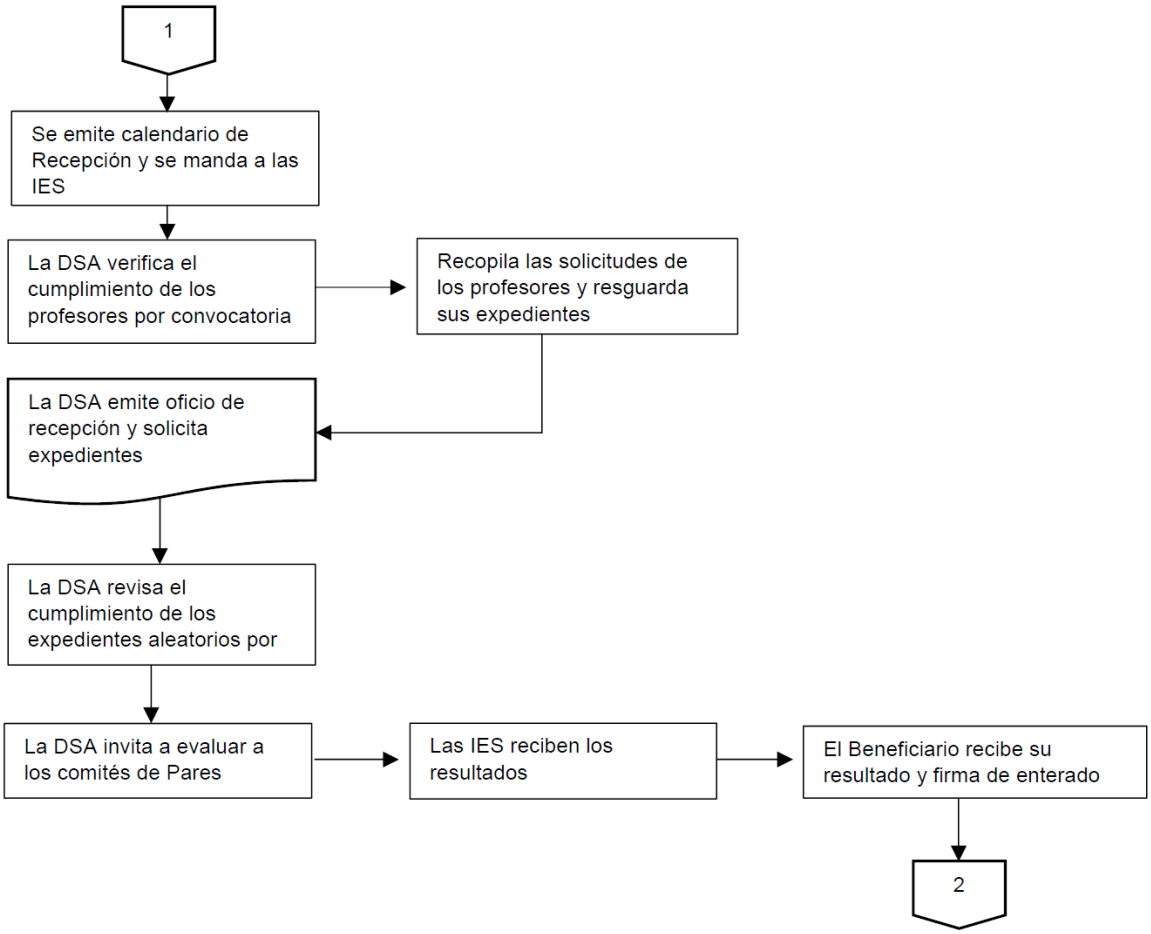
Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

| Unidad Responsable (UR) | Instituciones de Educación Superior (IES) | Beneficiario |
|---|---|---|



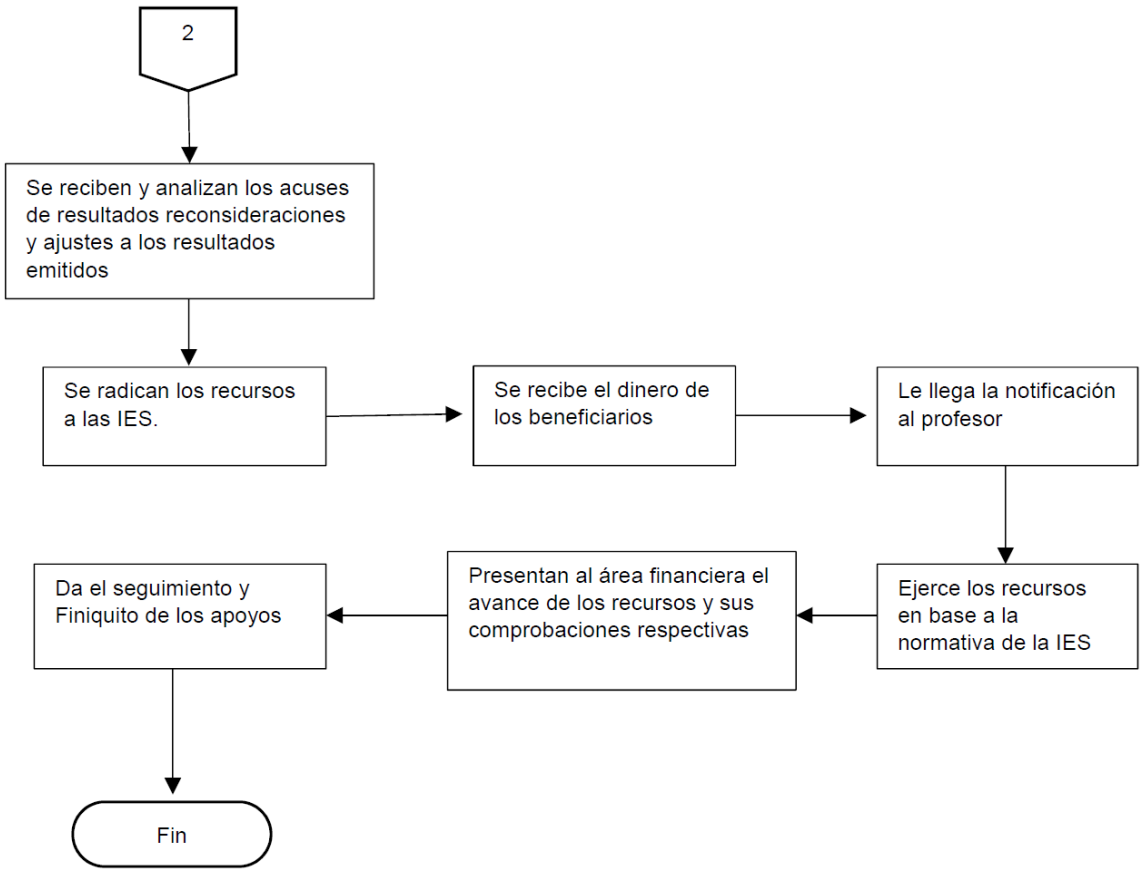
Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

| Unidad Responsable (UR) | Instituciones de Educación Superior (IES) | Beneficiario |
|---|---|---|



Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

| Unidad Responsable (UR) | Instituciones de Educación Superior (IES) | Beneficiario |
|---|---|---|



**ANEXO 3e**

**Modelos de convocatorias**

**Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior**, es profesionalizar a los/las profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos (CA) y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IES) participantes del Programa a presentar solicitudes de apoyos para estudios de posgrado de alta calidad con el propósito de que los/as profesores/as adquirieran la habilitación deseable y necesaria para el buen desempeño de sus funciones académicas, conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por un apoyo para realizar estudios de maestría o de doctorado. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por un apoyo de doctorado.

En las Universidades Tecnológicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar apoyo para realizar estudios de especialidad tecnológica o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la institución (excepcionalmente se podrán dar apoyos para estudios doctorales ya que éstos estarán sujetos al grado de desarrollo de sus Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico y a los planes de trabajo de los cuerpos académicos constituídos a los/as profesores/as interesados/as que lleven al menos cinco años laborando en su plaza actual con el grado de maestría) y haber sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2005 con excepción de las universidades tecnológicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular.

En las Universidades Politécnicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, podrán solicitar apoyo para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados/as con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2005 o bien aquellos que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría con excepción de las Universidades Politécnicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular.

En los Institutos Tecnológicos.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por un apoyo para realizar estudios de maestría o de doctorado. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por un apoyo de doctorado.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar apoyo para realizar estudios de maestría y doctorado en educación (excepcionalmente se darán apoyos para estudios en otras disciplinas, lo que estará sujeto al grado de desarrollo de sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento) y haber sido contratados/as antes del 1 de enero de 2005 con licenciatura.

En las Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2008 podrán optar por un apoyo para realizar estudios de maestría o de doctorado. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por un apoyo de doctorado.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos de posgrado se otorgan en las siguientes modalidades:

a) Doctorados y maestrías convencionales.

b) Programas con estancia reducida de doctorado o maestría.

c) Apoyos para redacción de tesis de doctorado o de maestría.

d) Especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud.

e) Especialidades tecnológicas (Únicamente Universidades Tecnológicas)

II.2. Los conceptos, montos y periodo de cada modalidad de apoyo se detallan en la normativa del Programa disponible en la página electrónica http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx. El Programa no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se detallan en la normativa vigente.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en los Lineamientos del Programa.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por Programa se encuentran disponibles en las páginas https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3 y https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3 . El/la candidato/a deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-002-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-002-E) y vi) Profesores de UIC (SEP23-002-F); mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyos para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas es SEP-23-004. Excepcionalmente, el Programa apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 20__, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregarán en las oficinas de Programa el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme al diagrama establecido en las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las RO en el DOF.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.**

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior, es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los/as profesores/as de las IES adscritas al Programa que realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la SES a través del Programa a los/las profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años. Se refiere al/la profesor/a que, de acuerdo con las características y orientación de cada subsistema, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los programas educativos que imparte, cuenta con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia; generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación.

II. SOBRE EL APOYO

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento al perfil deseable el profesor/a debe cumplir con los requisitos que se indican en la normativa vigente, disponible en http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por el Programa se encuentran en https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3 y https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

lll.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el __ de _____ y la de cierre el __ de _____ de 20__.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del Programa la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).

c) Para los/las profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.

d) Para los/las profesores/as de Universidades Tecnológicas cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.

III.7. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los/as expertos/as integrantes de los comités de pares serán seleccionados/as preferentemente entre los/as académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, de la Secretaría de Cultura y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

III.8. Los comités de pares evalúan que los/as profesores/as solicitantes desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación. Realizada la evaluación se emite un dictamen escrito.

III.9. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el Programa otorgará el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres o seis años contados a partir de la fecha registrada en la Carta de Liberación de Recursos emitida por el Programa.

III.10. Cuando el dictamen resulte no aprobado, se indicarán los motivos al profesor/a solicitante a través del "Acuse de resultados".

III.11. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.12. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las RO en el DOF.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior,** es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, con la finalidad de dotar a los/las profesores/as con perfil deseable de implementos básicos para el trabajo académico, convoca a las IES que participan en el Programa a presentar solicitudes de apoyo conforme a las siguientes.

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/LAS PROFESORES/AS

Podrán participar en esta convocatoria los/las profesores/as:

a) Que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria del año anterior.

b) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y no hayan recibido el apoyo con anterioridad, siempre que no se encuentre vigente otro apoyo derivado de alguna de las convocatorias individuales.

c) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y fueron apoyados con un monto inferior al máximo aplicable establecido para esta convocatoria. Tales profesores/as podrán optar por el complemento que resulta de la diferencia entre el monto máximo aplicable y lo recibido con anterioridad.

d) Cuyo reconocimiento por 6 años se encuentre vigente y no hayan recibido aún el apoyo por segunda vez.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos de los implementos básicos para el trabajo académico de cada tipo de profesorado se detallan en la normativa disponible en http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx. El Programa no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por Programa se encuentran en https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3 y https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3, deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

lll.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el __ de _____ y la de cierre el __ de _____ de 20__.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas y que sustentan la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del Programa la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).

c) La demás documentación que se especifica en la normativa.

III.7. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los/as expertos/as integrantes de los comités de pares serán seleccionados/as preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, de la Secretaría de Cultura y del CONACYT.

III.8. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el Programa otorgará el apoyo a los/as profesores/as con perfil deseable considerando la disponibilidad presupuestaria.

III.9. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.10. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las RO en el DOF.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior,** es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES, ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del Programa a presentar solicitudes para que los/as exbecarios/as PROMEP, al reincorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/LAS PROFESORES/AS

I.1. Los/las profesores/as exbecarios/as PROMEP de tiempo completo que presenten su solicitud y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue apoyado por el Programa dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,

b) Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue apoyado por el Programa y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:

- Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,

- Para un apoyo para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y

- Para quienes hubieren disfrutado de un apoyo para estudios de especialidad tecnológica: al periodo originalmente aprobado tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios

c) Haberse reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de esta convocatoria.

**(Continúa en la Décima Sección)**

# DECIMA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**(Viene de la Novena Sección)**

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos conforme lo establecen las RO en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto):

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Apoyo de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los/as aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por el Programa se encuentran disponibles en las páginas https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3 y https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. El/La candidato/a deberá llenar su solicitud completa en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios con las siguientes modalidades i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales (SEP-23-006-A), ii) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-006-B), iii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-006-C), iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-006-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-006-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (Trámite con Homoclave de registro ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria : SEP-23-006-F).

III.3.La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 20__, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del Programa el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los/as expertos/as integrantes de los comités de pares serán seleccionados/as preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, de la Secretaría de Cultura y del CONACYT.

III.8. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.9. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las RO en el DOF.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior** es profesionalizar a los/as profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES, ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del Programa a presentar solicitudes para que los/as nuevos/as profesores/as de tiempo completo, al incorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales.

Los/las profesores/as contratados/as por primera vez con el tiempo completo independientemente de la categoría o nivel a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de esta convocatoria, que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma institución.

En las Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as contratados/as por primera vez con el tiempo completo independientemente de la categoría o nivel a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de esta convocatoria, que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma institución.

En las Universidades Tecnológicas.

Los/as profesores/as contratados/as con la categoría de tiempo completo contratados/as a partir del 1 de marzo de año inmediato anterior a la publicación de esta convocatoria con especialidad tecnológica, con el grado de maestría y excepcionalmente con el grado de doctorado.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo podrán ser de cuatro tipos conforme lo establecen las RO en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto):

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Apoyo de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

Los/as profesores/as beneficiados/as en convocatorias anteriores de Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo con el grado de maestría y que no hayan recibido el apoyo del fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico que hayan concluido en tiempo y forma con el compromiso establecido con el Programa y que hayan obtenido el doctorado dentro de los tres años anteriores a la presentación de la solicitud, podrán concursar por este apoyo.

II.2. Las características de los/as aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en

http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por Programa se encuentran disponibles en las páginas https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3 y https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales (SEP-23-005-A); ii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-005-B), iii) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-005-C), iv) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-005-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-055-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (SEP23-002-F).

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 20__, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del Programa el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los/as expertos/as integrantes de los comités de pares serán seleccionados/as preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, de la Secretaría de Cultura y del CONACYT.

III.8. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.9. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales.**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional para el tipo Superior**, es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los CA de las IES adscritas al Programa a presentar proyectos que fomenten su desarrollo y consolidación conforme a las siguientes:

BASES

I.- SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUERPOS ACADEMICOS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden Programas Educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

En las Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicas. Los CA trabajan en proyectos de investigación que atienden a necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, los CA atienden los PE afines a su especialidad.

En las Universidades Tecnológicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. Además, los Cuerpos Académicos atienden los PE de la institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación o Aplicación Innovadora del Conocimiento (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinares del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, así como un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden programas educativos (PE) en uno o en varios tipos.

En las Universidades Interculturales.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares, en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD) y un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden PE que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, la integración de Redes para Comunidades Digitales para el Aprendizaje en Educación Superior (CODAES), las Redes para el Desarrollo y Evaluación de Competencias para Aprendizajes en Educación Superior (DESCAES), gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales se detallan en la normativa disponible en http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.aspx. El Programa no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

II.1. Para el fortalecimiento se podrá otorgar a los Cuerpos Académicos registrados en el Programa un apoyo que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o líneas de investigación en lengua, cultura y desarrollo que cultivan o asegurar la consolidación de éstas a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para que los/as integrantes del CA o los/as estudiantes involucrados/as en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los/as integrantes de los CA visitantes. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título). Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un/a estudiante.

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a congresos (profesores integrantes de los CA y estudiantes participantes en el proyecto) para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto y hasta por un máximo de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por Cuerpo Académico de las IES adscritas al Programa.

II.1.1 Para participar por el apoyo de Fortalecimiento los CA deberán:

i. Estar registrados en el Programa.

ii. Haber sido dictaminados con el grado de En Formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior.

iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa.

iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los/as integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan. Este proyecto debe tener, preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.

II.2.Para la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos se apoyará a los Cuerpos Académicos consolidados (CAC) y a los Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) de las IES participantes en el Programa, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con cuerpos académicos consolidados o en consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de resolver problemáticas específicas de estudio, a nivel teórico o práctico a través de redes temáticas de generación de conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o en lengua, cultura y desarrollo a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título). Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un estudiante.

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a eventos académicos nacionales e internacionales para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto.

II.2.1. Para participar en una red los CA solicitantes deberán:

a) Estar registrados ante el Programa.

b) Constituir una red con tres CA como mínimo. Al menos dos deben ser de las IES adscritas al Programa y el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un CAC.

c) Elaborar un proyecto de investigación donde cada CA participante especifique el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de la temática planteada. Este proyecto debe tener, preferentemente identificado el posible aprovechamiento por los diferentes actores de la sociedad.

d) Designar un cuerpo académico responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al Programa.

II.2.2. La integración de una red deberá perseguir alguno de los siguientes objetivos:

a) Ampliar y complementar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que realizan los CA solicitantes.

b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o de estudio, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo, y la interacción de la investigación y el sector productivo a partir de la experiencia de los cuerpos académicos con la industria o la empresa.

c) Propiciar la colaboración entre los CA para el desarrollo de soluciones a problemas de interés regional o nacional basados en la investigación o en el desarrollo tecnológico.

d) Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.

II.3 Para las CODAES y las DESCAES se apoyará a profesores y cuerpos académicos través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo del proyecto. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de los integrantes de la red que contribuyan al desarrollo del proyecto.

c) Adquisición de materiales, consumibles, herramientas y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Equipo de cómputo y diseño) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo del proyecto y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título). Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un estudiante.

f) Gastos de trabajo de campo.

II.3.1. Para participar en una red los solicitantes deberán:

a) Constituir una red con profesores o cuerpos académicos de tres IES como mínimo, siendo una de ellas una Escuela Normal.

b) Presentar un análisis sobre la pertinencia de conformación de la Red.

c) Elaborar un proyecto que contenga el detalle sobre el producto a desarrollar (OA o MOOC) y los recursos necesarios para ello, considerando que deben observarse tres aspectos: el tecnológico, el pedagógico y el disciplinar así como la integración de éstos. Este proyecto deberá incluirse en un archivo con formato pdf al momento de capturar la solicitud.

II.4. Para la evaluación de las solicitudes de fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y de Integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos se tomará en cuenta la precisión en la presentación del proyecto, mismo que deberá contener:

- Título.
- Descripción del problema a resolver.
- Antecedentes.
- Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto.
- Justificación y metodología.
- Resultados esperados a corto y mediano plazo.
- Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA
- Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los/as integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos)
- Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año

II.5 PARA GASTOS DE PUBLICACION

II.5.1. Se apoyará a los/as profesores/as de tiempo completo registrados en el FPI y a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el Programa, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.5.2 Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los CA deberán:

a) Estar registrados ante el Programa como PTC o CA.

b) Presentar la carta de aceptación de la revista indizada en la que se publicará el artículo la cual debe indicar el costo de la publicación. No se rembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.

c) Señalar el índice en el cual se encuentra registrada la revista.

d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores/as.

II.6. PARA EL REGISTRO DE PATENTES.

Se apoyará a los/as profesores/as de Tiempo Completo registrados en el FPI así como a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el Programa, para cubrir los gastos de expedición de títulos de patentes que resulten de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.6.I Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los Cuerpos Académicos deberán:

a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo.

b) Presentar una fotocopia del título de la patente expedido por el IMPI.

c) Presentar copia del comprobante de pago de la tarifa por concepto de la expedición del título de la patente.

d) Si se cumplen los requisitos mencionados en los incisos anteriores puede cubrirse también el costo por concepto de la presentación de la solicitud de la patente; para ello, es necesario presentar el comprobante de pago que haya sido expedido por el IMPI.

El apoyo se otorgará con base en las tarifas determinadas por el IMPI y no se autorizarán recursos para el pago de renovaciones.

II.7. PARA APOYOS POSDOCTORALES

II.7.1. El Programa otorgará apoyo a los cuerpos académicos consolidados y en consolidación de las IES participantes en el Programa con el objeto de que incorporen a beneficiarios/as posdoctorales que se hayan graduado en otras instituciones o para que PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctorado realicen una estancia corta de investigación buscando equilibrar la participación de mujeres y hombres.

II.7.2. La participación de beneficiarios/as posdoctorales en CA consolidados y en consolidación o PTC con grado de doctorado propicia líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:

a) Reforzar las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del beneficiario/a posdoctoral.

b) Reforzar la habilitación del beneficiario/a posdoctoral en la generación y aplicación del conocimiento.

c) Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos/as de licenciatura y posgrado impartidos por el/la beneficiario/a posdoctoral.

d) Capacitar al/la beneficiario/a posdoctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica.

II.7.3. El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del/de la beneficiario/a posdoctoral y el desempeño de éste/a.

II.7.4. Los criterios principales que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas presentadas por los cuerpos académicos son:

a) El CA solicitante deberá estar consolidado o en consolidación y debidamente reconocido por el Programa

b) Que el/la beneficiario/a posdoctoral o el/la PTC con grado de doctorado cumpla con todo lo establecido en la normativa vigente.

c) La calidad y pertinencia del proyecto de generación y/o aplicación innovadora del conocimiento en que vaya a participar el/la beneficiario/a posdoctoral o el/la PTC con grado de doctorado.

d) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante y que le permita mantener su grado de consolidación.

e) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.

f) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al/a la beneficiario/a posdoctoral.

II.7.5. El CA interesado deberá postular al/a la (los/las) candidato/a(s) ante la DSA mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del/de la posdoctorante o el/la PTC con grado de doctorado y la fecha de inicio del proyecto. El proyecto deberá estar firmado por el/la posdoctorante y su supervisor posdoctoral, o bien presentar la carta de invitación.

II.7.6. Los/as candidatos/as a apoyo posdoctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido el grado de doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el posdoctorado.

b) Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.

c) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).

d) Sólo se podrán otorgar dos apoyos de este tipo al año por CAC o CAEC.

e) No se otorgará este apoyo a los beneficiarios de estancias posdoctorales o sabáticas de CONACYT.

Los/las PTC candidatos/as a realizar una estancia corta de investigación deberán:

a) Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctorado y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA.

b) Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora.

c) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR) durante el último año.

d) Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del/de la profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación.

e) Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos se encuentran en https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca/login.aspx. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes y apoyos posdoctorales deberán solicitarse por oficio anexando la documentación que se señala para cada uno de ellos en la normativa vigente del Programa.

Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus diferentes modalidades: i) Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos e Integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; iii) Apoyo para el registro de patentes, SEP-23-007-D y iv) Apoyos Posdoctorales, SEP-23-007-C.

III.3. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes, apoyos posdoctorales y estancias cortas de investigación podrán solicitarse durante los meses de enero a septiembre, mientras que la apertura y cierre del sistema de los apoyos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos será notificada expresamente por el Programa a las instituciones adscritas, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

III.4. Para el caso del fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, la IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del Programa la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de los cuerpos académicos participantes.

b) Las fichas de recepción o solicitudes que emite el sistema, debidamente firmadas por el Responsable del Cuerpo Académico y por el RIP (original).

III.5. La evaluación y selección de los CA beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares de las áreas del conocimiento de los Cuerpos Académicos, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, de la Secretaría de Cultura, del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

III.6. El Programa informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la recepción correspondiente. Los apoyos se asignan dependiendo del resultado de la evaluación y en función de la disponibilidad presupuestaria.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la DSA dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las RO en el DOF.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**ANEXO 3f**

**Modelo de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad**

**(Lugar y fecha de emisión de la carta)**

Carta Compromiso.

La (**nombre de la institución**) representada por (**grado y nombre del rectora/directora**) en su carácter de (**Rectora/Directora**) y el (**grado y nombre del solicitante**) profesor/a de tiempo completo, por medio de la presente se comprometen a ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo número (precisar) por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal (año en que aplique), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (**fecha de la publicación de la convocatoria en curso**), así como apegarse a la convocatoria (**año en que aplique**) con el fin de promover la superación del profesorado y con ello sustentar la formación de profesionales de calidad. Asimismo contribuir a la formación y consolidación de los cuerpos académicos en beneficio de nuestra institución.

Sin otro particular y para cualquier aclaración quedamos a su disposición.

Atentamente

**(Grado y Nombre)** (**Grado y Nombre)**

**(Rector/a/Director/a)** **PTC**

**ANEXO 3g**

**Normativa del PROGRAMA**

**Contraloría Social (participación social)**

**Ejecución**

El proceso de participación de las comunidades académicas en las IES es fundamento del Programa, lo que se traduce en un mecanismo de contraloría social que impulsa al profesorado tanto en el desarrollo como en la evaluación del Programa.

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social en coordinación con las Instituciones adscritas realizarán las actividades de promoción de Contraloría Social con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, y con ello se corresponsabilicen en el seguimiento de las metas y acciones comprometidas ante el Programa y de la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas.

Las Unidades Responsables que operan el programa deberán hacer lo propio con las instituciones pertenecientes a sus subsistemas. La realización de las actividades de promoción 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 vigentes.

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social el beneficiario deberá primero acercarse al Responsable de Contraloría Social de su IES, de no ser resuelta su duda deberá entonces acudir a la Unidad Responsable de su Subsistema para que ésta le dé solución a su caso.

**Esquema**

1. Difusión

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social realizará(n) la difusión de la información del Programa y de la Contraloría Social a través de su página de Internet y solicitará a las IES que pongan a disposición de los beneficiarios los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública, los formatos de informes del comité correspondientes y que realicen las acciones necesarias para la promoción de estas actividades, con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

Se solicitará a las IES que, mediante sus páginas de Internet, difundan la información sobre el Programa y sobre la Contraloría Social e inviten a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso a los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y a formatos de los informes de comité para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa.

2. Capacitación y Asesoría

En cada IES se integrarán Comités de Contraloría Social conformado por beneficiarios del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal respectivo, el Responsable de Contraloría Social de la IES será el encargado de organizar la constitución del Comité.

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social otorgará(n) la capacitación y asesoría a los Responsables de Contraloría Social de las IES y éstos serán los encargados de capacitar y asesorar a los beneficiarios de su Institución.

El Comité de Contraloría Social será el responsable del llenado de los informes. El Responsable de Contraloría Social de cada IES realizará la captación de dichos informes y 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

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social se encargará de supervisar que la promoción de la contraloría social al interior de cada IES se establezca de manera oportuna y de verificar 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 los informes del comité.

Los responsables de Contraloría Social de las IES registrarán los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

El Programa, en coordinación con cada IES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover las acciones de Contraloría Social. Las IES pondrán a disposición de los beneficiarios los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y los formatos de los informes del comité.

Las IES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios para la vigilancia de los apoyos que otorga el Programa.

Asimismo, las IES deberán proporcionar la información relacionada con las actividades de contraloría social a la SEP y reportarlas en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

**ANEXO 3h**

**Modelo de convenio marco de cooperación académica**

Convenio marco de cooperación académica que celebran, por una parte, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo **"LA SEP"**, representada por (El/La Subsecretario/a de Educación Superior o el/la Titular de su Órgano Desconcentrado, Tecnológico Nacional De México), (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría, o Titular del TecNM), asistido por (el o la) (grado académico y nombre completo de la persona titular de la unidad responsable o para el TecNM quien sea designado por su titular), (cargo completo), y por la otra parte,(nombre de la institución de educación superior), en lo sucesivo **"LA INSTITUCIÓN"**, representada por (el o la) (cargo, grado académico y nombre completo), al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I.** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la Meta 3 "Un México con Educación de Calidad", menciona que "Para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano. Esta meta busca incrementar la calidad de la educación para que la población tenga las herramientas y escriba su propia historia de éxito. El enfoque, en este sentido, será promover políticas que cierren la brecha entre lo que se enseña en las escuelas y las habilidades que el mundo de hoy demanda desarrollar para un aprendizaje a lo largo de la vida. En la misma línea, se buscará incentivar una mayor y más efectiva inversión en ciencia y tecnología que alimente el desarrollo del capital humano nacional, así como nuestra capacidad para generar productos y servicios con un alto valor agregado".

Que, para mejorar la calidad de la educación se requiere transitar hacia un sistema de profesionalización de la carrera docente, que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización por lo que en el mismo Plan Nacional de Desarrollo, en las estrategias se señala que se debe "Incrementar de manera sostenida la cobertura en educación media superior y superior, hasta alcanzar al menos 80% en media superior y 40% en superior". Que en el objetivo 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad"; en la estrategia 3.1.1 se menciona la necesidad de "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico".

Que en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 se establece en el objetivo 2 "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México". Para ello se establecen la estrategia 2.3 "Continuar el desarrollo de los mecanismo para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior" y, como parte de esta estrategia, las líneas de acción 2.3.5 "Impulsar la formación del personal académico mediante modelos pertinentes, así como esquemas para facilitar el cambio generacional de la planta docente"; y la estrategia 2.4 "Fomentar la investigación científica y tecnológica y promover la generación y divulgación de conocimiento de impacto para el desarrollo del país", se establecen la línea de acción 2.4.3 "Fortalecer las capacidades de investigación en las instituciones de educación superior en áreas prioritarias del país". La línea de acción 2.4.5. "Promover, conjuntamente con CONACYT, las redes del conocimiento en las que participen las instituciones de educación superior" y la línea de acción 2.4.7. "Incrementar el número y el nivel de los investigadores de las Instituciones de Educación Superior en el Sistema Nacional de Investigadores".

**II.** Bajo el contexto anterior, el programa para el desarrollo profesional docente, para el tipo superior, en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"**, fue creado como un medio estratégico para impulsar el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos de las Instituciones Públicas de Educación Superior **(IES)** del país y está dirigido a los profesores de tiempo completo adscritos a cada una de las **IES** participantes en el citado programa.

**III.** Los recursos que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación se asignen a las **IES** deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas federales y estatales los cuales serán determinados atendiendo a las prioridades nacionales y a la participación de las **IES** en el desarrollo del sistema de educación superior y considerando la planeación institucional y los programas de superación académica.

**IV.** Con fecha (fecha completa de la publicación) se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____, el cual establece que **"EL PROGRAMA**" es un programa sujeto a reglas de operación, en términos de lo dispuesto en los artículos (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación ____) y anexo (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación ____) del mismo.

**V.** Con fecha (fecha completa de publicación) se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación) por el que se emiten las reglas de operación del programa para el desarrollo profesional docente", para el tipo superior, en adelante **"LAS**

**REGLAS"**, las cuales tienen como objetivo general contribuir a elevar la calidad de la educación mediante el desarrollo de profesionistas competentes a través de un profesorado de tiempo completo que eleve permanentemente su nivel de habilitación con base en perfiles adecuados para cada subsistema de educación superior.

**DECLARACIONES**

**I.-** De **"LA SEP"**:

**I.1**.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 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 los municipios.

**I.2.-** Que su representante suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en (Artículos y Ordenamientos Jurídicos que lo facultan para suscribir el Convenio)

**I.3.-** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, corresponde a la Federación, dentro de sus posibilidades presupuestales y en vista de las necesidades de docencia, investigación y difusión de la cultura de las instituciones públicas de educación superior, asignarles recursos conforme a dicha ley para el cumplimiento de sus fines.

**I.4.-** Que atendiendo a la solicitud de **"LA INSTITUCIÓN**" concurre con ésta a contribuir a elevar la calidad de la educación mediante el desarrollo de profesionistas competentes.

**I.5.-** Que para efectos de este convenio señala como su domicilio el ubicado en la (nombre de la calle o avenida), número (número interior o exterior), colonia (nombre de la colonia), delegación (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) en (nombre de la ciudad), (entidad federal) (colocar el domicilio de la SEP o TecNM).

**II.-** DE **"LA INSTITUCIÓN"**:

**II.1.-** Que (nombre completo de la institución de educación superior), es un organismo público descentralizado (naturaleza jurídica), de conformidad con los (artículos y ordenamientos jurídicos).

**II.2.-** Que de conformidad con lo establecido en (nombre del instrumento jurídico de creación), publicado en (órgano oficial de difusión) con fecha (día, mes y año de la publicación), tiene como objeto, entre otros: (precisar conforme a su instrumento jurídico de creación).

**II.3.-** Que forma parte de la población objetivo precisada en el Anexo 3b de **"LAS REGLAS"**.

**II.4.-** Que su representante cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en (artículos y ordenamientos jurídicos)

**II.5.-** Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la (nombre de la calle o avenida), número (número interior o exterior), colonia (nombre de la colonia), delegación (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) en (nombre de la ciudad), (entidad federal).

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales el Gobierno Federal, por conducto de **"LA SEP"**, apoyará financieramente a **"LA INSTITUCIÓN"**, en la implementación del **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con **"LAS REGLAS"**.

**SEGUNDA.-** Las partes acuerdan que las acciones de apoyo de **"EL PROGRAMA"** objeto del presente convenio, estarán referidas a los siguientes rubros:

**A)** Otorgar apoyos a los profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de Universidades Públicas Estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **VI)** Profesores de Universidades Interculturales. Excepcionalmente, **"EL PROGRAMA"** apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

**B)** Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores de tiempo completo reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de Universidades Públicas Estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **VI)** Profesores de Universidades Interculturales.

**C)** Apoyar el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes y apoyos posdoctorales en sus diferentes modalidades: **I)** Fortalecimiento de los cuerpos académicos e integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos; **II)** Apoyo para gastos de publicación; **III)** Apoyo para el registro de patentes, y **IV)** Apoyos posdoctorales.

**D)** Apoyar la contratación de nuevos profesores de tiempo completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de universidades públicas estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de escuelas normales públicas, y **VI)** Profesores de universidades interculturales, así como la reincorporación de ex becarios PROMEP a su **IES** después de haber terminado sus estudios en tiempo en sus diferentes modalidades: **1)** Profesores de universidades públicas estatales y afines; **2)** Profesores de universidades tecnológicas; **3)**Profesores de universidades politécnicas; **4)** Profesores de institutos tecnológicos; **5)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **6)** Profesores de Universidades Interculturales, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

**TERCERA.- "LA INSTITUCIÓN"** se compromete a determinar las necesidades y apoyos específicos de formación para su planta docente, los cuales deberán ser congruentes con los Programas Educativos, **"EL PROGRAMA"** y **"LAS REGLAS"**, así como entregar a "**LA SEP"** la información que le solicite.

**CUARTA.-** Las partes acuerdan que, de conformidad con **"LAS REGLAS"**, las áreas responsables de la ejecución, seguimiento y cumplimiento del presente convenio, serán:

**A)** Por parte de **"LA SEP":** la Dirección de Superación Académica dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (**DGESU)**, quien fungirá como instancia coordinadora de **"EL PROGRAMA"** y será la encargada de llevar a cabo las etapas de acopio, recepción, evaluación, formalización y verificación para los diferentes apoyos descritos en **"LAS REGLAS".**

(La o el) **(**nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente**)** de **"LA SEP"** será la responsable de realizar la entrega de los recursos asignados a **"LA INSTITUCIÓN"** y fungirá como instancia normativa de **"EL PROGRAMA"** en las **IES** de su competencia**.**

**B)** Por parte de "**LA INSTITUCIÓN":** (nombre del área de la institución de educación superior responsable de EL PROGRAMA)

**QUINTA.-** Las partes acuerdan que para la realización del objeto de este convenio celebrarán **Anexos de Ejecución** en el ejercicio fiscal que corresponda, los cuales una vez suscritos, formarán parte integrante del mismo, donde se establecerá el apoyo financiero a otorgar por parte de **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"**, que será destinado para el financiamiento y ejecución de las acciones a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** de este convenio.

**SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN",** para la inversión y administración de la aportación que reciba de **"LA SEP"**, se obliga a depositar dichos recursos en el fideicomiso que constituya o en una cuenta bancaria específica, separada de su presupuesto, que para tales efectos aperture.

**SÉPTIMA.-** Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse por **"LA INSTITUCIÓN"** al fideicomiso establecido para **"EL PROGRAMA"** o a la cuenta bancaria específica, los cuales estarán dirigidos a las acciones descritas en los rubros señalados en la cláusula **SEGUNDA** del presente instrumento; y sólo en el caso de extinción del fideicomiso o cancelación de la cuenta bancaria específica, según sea el caso, se deberá reintegrar el saldo existente a la Tesorería de la Federación.

**OCTAVA.-** Los recursos asignados para la operación de **"EL PROGRAMA"** no pierden su carácter de federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

**NOVENA.-** En el fideicomiso que al efecto se constituya o en la cuenta bancaria específica que se aperture, **"LA INSTITUCIÓN"**, se obliga a:

**I.- FIDEICOMISO**

**1)** Designar un comité técnico, formado por tres representantes de **"LA INSTITUCIÓN",** el cual será responsable de:

**A)** Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso**;**

**B)** Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los fines del fideicomiso**,** de acuerdo con los programas e instrucciones que el mismo autorice;

**C)** Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del fideicomiso**;**

**D)** Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso, y

**E)** Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en el artículo 382 párrafos tercero y quinto y de **"LAS REGLAS".**

**2)** Incluir una cláusula mediante la cual la fiduciaria podrá liberar recursos, únicamente cuando la instrucción sea firmada por la totalidad de los miembros del comité técnico y siempre que se especifiquen los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, las cuales no podrán en ningún caso ser diferentes a los establecidos en el presente convenio y en **"LAS REGLAS".**

**3)** Establecer la obligación de la fiduciaria de extender mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN", 2 (Dos)** ejemplares del estado de la cuenta que indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

**4)** Prever como causa de extinción del fideicomiso**,** lo siguiente**:**

**A)** El desvío del patrimonio fideicomitido a fines distintos a los señalados en **"LAS REGLAS"** y este convenio, en cuyo caso el remanente será devuelto a la Tesorería de la Federación dentro de los **30 (Treinta)** días siguientes en que se origine la causa de extinción.

**B)** La conclusión de **"EL PROGRAMA",** en cuyo caso el remanente del patrimonio, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, dentro del término previsto en las disposiciones aplicables.

**II.- Cuenta bancaria específica:**

**1)** Designar una comisión técnica para la cuenta bancaria específica, formada por tres representantes de **"LA INSTITUCIÓN"**, la cual será responsable de:

**A)** Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos de la cuenta bancaria específica, se destinen únicamente a los rubros autorizados en este convenio y **"LAS REGLAS"**,

**B)** Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos de **"EL PROGRAMA",** de acuerdo con los programas e instrucciones que la misma autorice;

**C)** Autorizar de conformidad con las disposiciones jurídicas que le apliquen, la celebración de los actos y contratos de los que deriven derechos y obligaciones con cargo a los recursos de la cuenta bancaria específica, debiéndose ajustar a lo previsto en **"LAS REGLAS"**;

**D)** Administrar de forma eficiente los recursos de la cuenta bancaria específica, estableciendo las políticas de inversión de mayor seguridad y productividad, y;

**E)** Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley y de **"LAS REGLAS".**

**2)** Autorizar el ejercicio y aplicación de los recursos de la cuenta bancaria específica, previo acuerdo escrito firmado por la totalidad de los integrantes de la comisión, en el que se especifique los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán en ningún caso ser diferentes a los establecidos en el presente convenio y en **"LAS REGLAS".**

**3)** Instruir a la institución en la que se aperture la cuenta bancaria específica para que emita mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN" 2 (Dos)** ejemplares del estado de cuenta de la misma, en el que se indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

**4)** Prever como causa de cancelación de la cuenta bancaria específica lo siguiente:

**A)** El desvío de los recursos de la cuenta bancaria específica y/o de los productos que genere a fines distintos a los señalados en **"LAS REGLAS"** y este convenio, en cuyo caso el remanente será devuelto a la Tesorería de la Federación dentro de los **30 (TREINTA)** días siguientes en que se origine la causa de cancelación.

**B)** La conclusión de **"EL PROGRAMA",** en cuyo caso el saldo de la cuenta bancaria específica, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, dentro del término previsto en las disposiciones aplicables.

**DÉCIMA.- "LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

**A)** Remitir a **"LA SEP"** copia del contrato del fideicomiso que constituya o de la cuenta bancaria específica que aperture.

**B)** Turnar a **"LA SEP",** dentro de los primeros **8 (Ocho)** días de cada mes, un ejemplar del estado de cuenta mensual y copia de las órdenes a que se refieren los numerales **I, INCISO 3)** y **II, INCISO 3)** De la cláusula **NOVENA** del presente convenio, conservando los documentos originales en el expediente correspondiente.

**C)** Presentar a **"LA SEP"** copia de los documentos que comprueben el ejercicio y aplicación de los gastos efectuados con cargo al fideicomiso o la cuenta bancaria específica, dentro de los **30 (Treinta)** días posteriores a la liberación de los mismos.

**D)** Aplicar los recursos públicos federales que reciba de **"LA SEP"** al amparo de este convenio, exclusivamente al desarrollo de los rubros y conceptos contemplados en el mismo y en los **Anexos de Ejecución** referidos en la cláusula **Quinta** del presente convenio.

**DÉCIMO PRIMERA.-** El presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por **"LA SEP",** sin responsabilidad de su parte, cuando **"LA INSTITUCIÓN"** destine los recursos que reciba de la misma, a fines distintos a los establecidos en **"LAS REGLAS",** este instrumento o en los **Anexos de Ejecución** que deriven del mismo.

**DÉCIMO SEGUNDA** Los bienes que sean adquiridos en cumplimiento al objeto del presente convenio y en términos de lo establecido en **"LAS REGLAS** formarán parte del patrimonio de **"LA INSTITUCIÓN"**, por lo cual las facturas y demás documentación comprobatoria de la propiedad deberán ser expedidas a su nombre, debiendo contener los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.

**DÉCIMO TERCERA.- "LA INSTITUCIÓN"** se obliga a entregar trimestralmente a **"LA SEP"**, así como previo al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, un informe financiero sobre el ejercicio de los recursos utilizados para cada uno de los apoyos otorgados, de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñadas por (el/la) (**siglas de la unidad responsable**). El informe deberá contener el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en **"LAS REGLAS"**, los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino y las disponibilidades o saldos, el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos.

No obstante lo antes expuesto, **"LA INSTITUCIÓN"** se compromete a entregar a **"LA SEP"** cualquier otro informe que ésta le solicite, en el marco de lo establecido en "**LAS REGLAS**".

**DÉCIMO CUARTA.-** En la publicidad que se adquiera para la difusión de **"EL PROGRAMA"** como la papelería y la documentación oficial, deberá incluirse claramente visible y audible, la siguiente leyenda: *"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"* (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación ___).

**DÉCIMO QUINTA.-** El presente convenio surtirá efecto a partir de la fecha de su firma y podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes. asimismo, podrá darse por terminado en cualquier tiempo previa notificación de una parte a la otra con **90 (Noventa)** días de anticipación pero, en este caso las partes tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado se desarrollen hasta su total conclusión.

**DÉCIMO SEXTA.-** Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en **"LAS REGLAS"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables y, en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan en someterse a la competencia de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día (día) de (mes) de _____.

| POR: **"LA SEP"** | POR: **"LA INSTITUCIÓN"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o del TecNM)** | **(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)** |
| **(Subsecretario/a de Educación Superior O Director/a General del TecNM)** | **(Cargo de la persona titular de la institución)** |

_____

**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable o designado por el titular del TecNM)**

**(Cargo de la persona titular de la unidad responsable o designada por el TecNM)**

**ANEXO 3i**

**Modelo de Lineamientos Internos de Coordinación Académica**

Lineamientos internos de coordinación que establecen (La Subsecretaría de Educación Superior o el/la Titular de su Órgano Desconcentrado, Tecnológico Nacional de México), en lo sucesivo **(siglas de "LA SES" O "EL** TecNM **")**, representada por su titular (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o titular del TecNM), asistido por (el o la) (grado académico y nombre completo del titular de la unidad responsable o quien sea designado por el titular del TecNM), (cargo completo), y (nombre de la institución de educación superior dependiente de la SEP), en lo sucesivo **"LA INSTITUCIÓN"**, representada por (el o la) (cargo, grado académico y nombre completo), al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I.** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la Meta 3 "Un México con Educación de Calidad", menciona que "Para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano. Esta meta busca incrementar la calidad de la educación para que la población tenga las herramientas y escriba su propia historia de éxito. El enfoque, en este sentido, será promover políticas que cierren la brecha entre lo que se enseña en las escuelas y las habilidades que el mundo de hoy demanda desarrollar para un aprendizaje a lo largo de la vida. En la misma línea, se buscará incentivar una mayor y más efectiva inversión en ciencia y tecnología que alimente el desarrollo del capital humano nacional, así como nuestra capacidad para generar productos y servicios con un alto valor agregado".

Que, para mejorar la calidad de la educación se requiere transitar hacia un sistema de profesionalización de la carrera docente, que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización por lo que, en el mismo Plan Nacional de Desarrollo, en las estrategias se señala que se debe "Incrementar de manera sostenida la cobertura en educación media superior y superior, hasta alcanzar al menos 80% en media superior y 40% en superior". Que en el objetivo 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad"; en la estrategia 3.1.1 se menciona la necesidad de "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico".

Que en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 se establece en el objetivo 2 "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México" para ello se establecen la estrategia 2.3 "Continuar el desarrollo de los mecanismo para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior" y, como parte de esta estrategia, las líneas de acción 2.3.5 "Impulsar la formación del personal académico mediante modelos pertinentes, así como esquemas para facilitar el cambio generacional de la planta docente". Ahí mismo en la estrategia 2.4 "Fomentar la investigación científica y tecnológica y promover la generación y divulgación de conocimiento de impacto para el desarrollo del país", se establecen la línea de acción 2.4.3 "Fortalecer las capacidades de investigación en las instituciones de educación superior en áreas prioritarias del país". La línea de acción 2.4.5 "Promover, conjuntamente con CONACYT, las redes del conocimiento en las que participen las instituciones de educación superior" y la línea de acción 2.4.7 "Incrementar el número y el nivel de los investigadores de las Instituciones de Educación Superior en el sistema nacional de investigadores".

**II.** Bajo el contexto anterior, el programa para el desarrollo profesional docente, para el tipo superior, en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"**, fue creado como un medio estratégico para impulsar el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos de las Instituciones Públicas de Educación Superior (**IES**) del país y está dirigido a los profesores de tiempo completo adscritos a cada una de las IES participantes en el citado programa.

**III.** Los recursos que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación se asignen a las **IES** deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas federales y estatales los cuales serán determinados atendiendo a las prioridades nacionales y a la participación de las **IES** en el desarrollo del sistema de educación superior y considerando la planeación institucional y los programas de superación académica.

**IV.** Con fecha (Fecha completa de publicación), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____, el cual establece que **"EL PROGRAMA"** es un programa sujeto a reglas de operación, en términos de lo dispuesto en los artículos (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente) y Anexo (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente) del mismo.

**V.** Con fecha (Fecha completa de publicación), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación)" por el que se emiten las reglas de operación del programa para el desarrollo profesional docente, en adelante **"LAS REGLAS"**, las cuales tienen como objetivo general contribuir a elevar la calidad de la educación mediante el desarrollo de profesionistas competentes a través de un profesorado de tiempo completo que eleve permanentemente su nivel de habilitación con base en perfiles adecuados para cada subsistema de educación superior.

**DECLARACIONES**

**I.-** De **(siglas de"LA SES" O "EL TecNM ")**:

**I.1.-** (Artículos y Ordenamientos Jurídicos que describen atribuciones de **"LA SES" O "EL TecNM "**)

**I.2.-** Que su representante suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en los (Artículos y Ordenamientos Jurídicos delega facultades que permite suscribir los lineamientos a **"LA SES" O "EL TecNM"**).

**I.3.-** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, corresponde a la Federación, dentro de sus posibilidades presupuestales y en vista de las necesidades de docencia, investigación y difusión de la cultura de las Instituciones Públicas de Educación Superior, asignarles recursos conforme a dicha ley para el cumplimiento de sus fines.

**I.4.-** Que atendiendo a la solicitud de **"LA INSTITUCIÓN"** concurre con ésta a contribuir a elevar la calidad de la educación mediante el desarrollo de profesionistas competentes.

**I.5.-** Que para efectos de estos lineamientos señala como su domicilio el ubicado en la (nombre de la calle o avenida), número (número interior o exterior), colonia (nombre de la colonia), delegación (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) en (nombre de la ciudad), (entidad federal) (colocar el domicilio de la SEP o el TecNM).

**II.-** De **"LA INSTITUCIÓN"**:

**II.1.-** Que (nombre completo de la institución de educación superior), es una institución de educación superior dependiente de (nombre del Órgano del cual depende), de conformidad con (número de acuerdo y nombre del instrumento jurídico).

**II.2.-** Que de conformidad con lo establecido en (nombre del instrumento jurídico de creación), publicado en (órgano oficial de difusión) con fecha (día, mes y año de la publicación), tiene como objeto, entre otros, (precisar conforme al acuerdo).

**II.3.-** Que forma parte de la población objetivo precisada en el Anexo 3b de "**LAS REGLAS**".

**II.4.-** Que su representante cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en (artículos y ordenamientos jurídicos)

**II.5.-** Que para efectos de los presentes lineamientos, señala como su domicilio el ubicado en la (nombre de la calle o avenida), número (número interior o exterior), colonia (nombre de la colonia), delegación (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) en (nombre de la ciudad), (entidad federal).

**LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales el Gobierno Federal, por conducto de (**"LA SES O EL TecNM ")**, apoyará financieramente a "**LA INSTITUCIÓN**", en la implementación de **"EL PROGRAMA**", de conformidad con "**LAS REGLAS"**.

**SEGUNDO.-** Las partes acuerdan que las acciones objeto de apoyo de **"EL PROGRAMA"** objeto de los presentes lineamientos, estarán referidas a los siguientes rubros:

**A)** Otorgar apoyos a los profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de Universidades Públicas Estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **VI)** Profesores de Universidades Interculturales. Excepcionalmente, **"EL PROGRAMA"** apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

**B)** Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores de tiempo completo reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de Universidades Públicas Estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **VI)** Profesores de Universidades Interculturales.

**C)** Apoyar el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes, así como el Apoyo de apoyos postdoctorales en sus diferentes modalidades: **I)** Fortalecimiento de los cuerpos académicos e integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos; **II)** Apoyo para gastos de publicación; **III)** Apoyo para el registro de patentes, y **IV)** Apoyos posdoctorales.

**D)** Apoyar la contratación de nuevos profesores de tiempo completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) en sus diferentes modalidades: **I)** Profesores de universidades públicas estatales y afines; **II)** Profesores de Universidades Tecnológicas; **III)** Profesores de Universidades Politécnicas; **IV)** Profesores de Institutos Tecnológicos; **V)** Profesores de escuelas normales públicas, y **VI)** profesores de universidades interculturales, así como la reincorporación de ex becarios PROMEP a su **IES** después de haber terminado sus estudios en tiempo en sus diferentes modalidades: **1)** Profesores de universidades públicas estatales y afines; **2)** Profesores de universidades tecnológicas; **3)** Profesores de universidades politécnicas; **4)** Profesores de institutos tecnológicos; **5)** Profesores de Escuelas Normales Públicas, y **6)** Profesores de Universidades Interculturales, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

**TERCERO.- "LA INSTITUCIÓN"**, se compromete a determinar las necesidades y apoyos específicos de formación para su planta docente, los cuales deberán ser congruentes con **"EL PROGRAMA"** y **"LAS REGLAS"**, así como entregar a **("LA SES o EL TecNM ")** la información que le solicite.

**CUARTO.-** Las partes acuerdan que, de conformidad con **"LAS REGLAS"**, las áreas responsables de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los presentes lineamientos, serán:

**A)** Por parte de (**"LA SES o EL TecNM "**): la Dirección de Superación Académica dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (**DGESU**), quien fungirá como instancia coordinadora de **"EL PROGRAMA"** y será la encargada de llevar a cabo las etapas de acopio, recepción, evaluación, formalización y verificación para los diferentes apoyos descritos en **"LAS REGLAS"**.

(La o Él) **(**nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente**)** de (**"LA SES o EL TecNM "**) será la responsable de realizar la entrega de los recursos asignados a **"LA INSTITUCIÓN"** y fungirá como instancia normativa de **"EL PROGRAMA"** en las **IES** de su competencia**.**

**B)** Por parte de **"LA INSTITUCIÓN"**: (nombre del área de la institución de educación superior responsable de **EL PROGRAMA**).

**QUINTO.-** Las partes acuerdan que para la realización del objeto de estos lineamientos celebrarán anexos de ejecución en el ejercicio fiscal que corresponda, los cuales una vez suscritos, formarán parte integrante de los mismos, donde se establecerá el apoyo financiero a otorgar por parte de (**"LA SES o EL TecNM "**) a **"LA INSTITUCIÓN"**, que será destinado para el financiamiento y ejecución de las acciones a que se refiere el lineamiento segundo.

**SEXTO.- "LA INSTITUCIÓN"** para la inversión y administración de la aportación que reciba de (**"LA SES o EL TecNM "**), se obliga a depositar dichos recursos en el fideicomiso que constituya o en una cuenta bancaria específica, separada de su presupuesto, que para tales efectos aperture.

**SÉPTIMO.-** Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse por **"LA INSTITUCIÓN"** al fideicomiso o a la cuenta bancaría específica, los cuales estarán dirigidos a las acciones descritas en los rubros señalados en el lineamiento segundo del presente instrumento; y sólo en el caso de extinción del fideicomiso o cancelación de la cuenta bancaria específica, según sea el caso, se deberá reintegrar el saldo existente a la Tesorería de la Federación.

**OCTAVO.-** Los recursos asignados para la operación de **"EL PROGRAMA"** no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

**NOVENO.-** En el fideicomiso que al efecto se constituya o en la cuenta bancaria específica que se aperture, **"LA INSTITUCIÓN"**, se obliga a:

**I.- FIDEICOMISO:**

**1)** Designar un comité técnico, formado por tres representantes de **"LA INSTITUCIÓN"**, el cual será responsable de:

**A)** Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso;

**B)** Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas e instrucciones que el mismo autorice;

**C)** Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del fideicomiso;

**D)** Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso, y

**E)** Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en el artículo 382 párrafos tercero y quinto y de **"LAS REGLAS "**.

**2)** Incluir una cláusula mediante la cual la fiduciaria podrá liberar recursos, únicamente cuando la instrucción sea firmada por la totalidad de los miembros del comité técnico y siempre que se especifiquen los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, las cuales no podrán en ningún caso ser diferentes a los establecidos en los presentes lineamientos y en **"LAS REGLAS"**.

**3)** Establecer la obligación de la fiduciaria de extender mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN"**, **2** (**dos**) ejemplares del estado de la cuenta que indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

**4)** Prever como causa de extinción del fideicomiso, lo siguiente:

**A)** El desvío del patrimonio fideicomitido a fines distintos a los señalados en **"LAS REGLAS"** y estos lineamientos, en cuyo caso el remanente será devuelto a la Tesorería de la Federación dentro de los **30 (treinta)** días siguientes en que se origine la causa de extinción.

**B)** La conclusión de **"EL PROGRAMA"**, en cuyo caso el remanente del patrimonio, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, dentro del término previsto en las disposiciones aplicables.

**II.- CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA:**

**1)** Designar una comisión técnica para la cuenta bancaria específica, formada por tres representantes de **"LA INSTITUCIÓN"**, la cual será responsable de:

**A)** Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos de la cuenta bancaria específica, se destinen únicamente a los rubros autorizados en estos lineamientos y **"LAS REGLAS"**,

**B)** Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos de **"EL PROGRAMA"**, de acuerdo con los programas e instrucciones que la misma autorice;

**C)** Autorizar de conformidad con las disposiciones jurídicas que le apliquen, la celebración de los actos y contratos de los que deriven derechos y obligaciones con cargo a los recursos de la cuenta bancaria específica, debiéndose ajustar a lo previsto en **"LAS REGLAS"**;

**D)** Administrar de forma eficiente los recursos de la cuenta bancaria específica, estableciendo las políticas de inversión de mayor seguridad y productividad, y

**E)** Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley y de **"LAS REGLAS"**.

**2)** Autorizar el ejercicio y aplicación de los recursos de la cuenta bancaria específica, previo acuerdo escrito firmado por la totalidad de los integrantes de la comisión, en el que se especifique los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán en ningún caso ser diferentes a los establecidos en los presentes lineamientos y en **"LAS REGLAS"**.

**3)** Instruir a la institución bancaria en la que se aperture la cuenta bancaria específica para que emita mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN" 2 (dos)** ejemplares del estado de cuenta de la misma, en el que se indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

**4)** Prever como causa de cancelación de la cuenta bancaria específica lo siguiente:

**A)** El desvío de los recursos de la cuenta bancaria específica y/o de los productos que genere a fines distintos a los señalados en **"LAS REGLAS"** y estos lineamientos, en cuyo caso el remanente será devuelto a la Tesorería de la Federación dentro de los **30 (treinta)** días siguientes en que se origine la causa de cancelación.

**B)** La conclusión de **"EL PROGRAMA"**, en cuyo caso el saldo de la cuenta bancaria específica, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, dentro del término previsto en las disposiciones aplicables.

**DÉCIMO.- "LA INSTITUCIÓN"** Se obliga a:

**A)** Remitir a **("LA SES o EL TecNM ")** copia del contrato del fideicomiso que constituya o de la cuenta bancaria específica que aperture.

**B)** Turnar a **("LA SES o EL TecNM ")**, dentro de los primeros **8** (**ocho**) días de cada mes, un ejemplar del estado de cuenta mensual y copia de las órdenes a que se refieren los numerales **I**, **inciso 3**) y **II**, **inciso 3**) del lineamiento **Noveno**, conservando los documentos originales en el expediente correspondiente.

**C)** Presentar a (**"LA SES o EL TecNM "**) copia de los documentos que comprueben el ejercicio y aplicación de los gastos efectuados con cargo al fideicomiso o la cuenta bancaria específica, dentro de los **30** (**treinta**) días posteriores a la liberación de los mismos.

**D)** Aplicar los recursos públicos federales que reciba de (**"LA SES o EL TecNM "**) al amparo de estos lineamientos, exclusivamente al desarrollo de los rubros y conceptos contemplados en los mismos y en los Anexos de Ejecución referidos en el lineamiento QUINTO.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los presentes lineamientos podrán darse por terminados anticipadamente por (**"LA SES o EL TecNM "**). Sin responsabilidad de su parte, cuando **"LA INSTITUCIÓN"** destine los recursos que reciba de la misma a fines distintos a los establecidos en **"LAS REGLAS"**, este instrumento o en los **Anexos de Ejecución** que deriven del mismo.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los bienes que sean adquiridos en cumplimiento al objeto de los presentes lineamientos y en términos de lo establecido en **"LAS REGLAS"** formarán parte del patrimonio de **"LA INSTITUCIÓN"**, por lo cual las facturas y demás documentación comprobatoria de la propiedad deberán ser expedidas a su nombre, debiendo contener los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.

**DÉCIMO TERCERO.- "LA INSTITUCIÓN**" se obliga a entregar trimestralmente a (**"LA SES o EL TecNM"**), así como previo al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, un informe financiero, sobre el ejercicio de los recursos utilizados para cada uno de los apoyos otorgados, de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñadas por la (**"LA SES o EL TecNM "**). El informe deberá contener el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en **"LAS REGLAS"**, los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de éstos informes o el retraso en la entrega de los mismos suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos.

No obstante lo antes expuesto, **"LA INSTITUCIÓN"** se compromete a entregar a (**"LA SES o EL TecNM"**) cualquier otro informe que ésta le solicite, en el marco de lo establecido en **"LAS REGLAS"**.

**DÉCIMO CUARTO.-** En la publicidad que se adquiera para la difusión de **"EL PROGRAMA"** como la papelería y la documentación oficial deberá incluirse claramente visible y audible, la siguiente leyenda: *"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"* (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente).

**DÉCIMO QUINTO.-** Los presentes lineamientos surtirán efecto a partir de la fecha de su firma, y podrán ser modificados de común acuerdo por escrito. Asimismo, podrán darse por terminados en cualquier tiempo previa notificación con **90 (noventa)** días de anticipación; en este caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado se desarrollen hasta su total conclusión.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre (**"LA SES o EL TecNM "**) y **"LA INSTITUCIÓN"**, acorde a lo previsto en **"LAS REGLAS"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Enteradas (**"LA SES o EL TecNM "**) y **"LA INSTITUCIÓN"** del contenido y alcance de estos lineamientos, los firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día (día) de (mes) de _____.

Por: (**"LA SES o EL TecNM "**)

_____

**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o del TecNM)**

**(Subsecretario/a de Educación Superior O Director/a General del TecNM)**

Por: **"LA INSTITUCIÓN"**

_____

**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)**

**(Cargo de la persona titular de la institución)**

_____

**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable o quien sea designado por el titular del TecNM)**

**(Cargo de la persona titular de la unidad responsable o quien sea designado por el titular del TecNM)**

**ANEXO 3j**

**Modelo de anexo de ejecución**

**ANEXO DE EJECUCIÓN AL CONVENIO DE MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR (La Subsecretaría de Educación Superior o el Titular de su Órgano Desconcentrado, Tecnológico Nacional De México), (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o titular del TecNM), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo de la persona titular de la unidad responsable o quien sea designado por el titular del TecNM), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE,(nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la) (grado académico y nombre completo) EN SU CARÁCTER DE (cargo del representante) DE LA MISMA, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

(Proemio en caso lineamientos, y en lo subsecuente las referencias a **"LA SEP"** deberán hacerse según aplique a (**"LA SES O EL TecNM "**))

**ANEXO DE EJECUCIÓN A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA** QUE ESTABLECEN (La Subsecretaría de Educación Superior o el Titular de su Órgano Desconcentrado, Tecnológico Nacional De México), EN LO SUCESIVO (**"LA SES O EL TecNM "**), REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o titular del TecNM), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo la persona titular de la unidad responsable o quien sea designado por el titular del TecNM), (cargo completo), Y LA, (nombre de la institución de educación superior dependiente de la SEP), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la) (grado académico y nombre completo) EN SU CARÁCTER DE (cargo del representante), AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

**ANTECEDENTES**

Con fecha (día) de (mes) de (año), **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** suscribieron el Convenio Marco de Cooperación Académica (**CONVENIO**) o los Lineamientos Internos de Coordinación Académica (**LINEAMIENTOS**), con objeto de establecer las bases para el financiamiento en la implementación del **"Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior"** (**PROGRAMA**) y sus Reglas de Operación (**REGLAS**).

Que antes del ejercicio fiscal 2014, este programa se denominaba PROMEP, por lo tanto, este documento se regirá de conformidad con lo que establece el numeral 3.4. de las **REGLAS**.

(El **CONVENIO** o Los **LINEAMIENTOS)** establece que **"LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal ----, otorgará apoyo financiero a **"LA INSTITUCIÓN"** para que lo destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA**, para lo cual suscribirán Anexos de Ejecución, que una vez suscritos por ambas formarán parte integrante de dicho instrumento.

Con fecha (fecha completa en la que el Titular de la SEP rubrica el acuerdo de emisión de las Reglas de Operación), la Secretaría de Educación Pública expidió las REGLAS del **PROGRAMA**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (fecha completa de publicación), que establecen las siguientes acciones específicas:

**a).-** Otorgar apoyos a profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades y, excepcionalmente para apoyar la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

**b).-** Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores de tiempo completo reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades.

**c).-** Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes, así como el apoyo de apoyos posdoctorales y estancias cortas de investigación en sus diferentes modalidades.

**d).-** Apoyar la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) en sus diferentes modalidades, y la reincorporación de los profesores ex becarios del **PROGRAMA** a su institución después de haber terminado sus estudios en tiempo en sus diferentes modalidades, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

En mérito de lo anterior, **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** Es objeto del presente **Anexo de Ejecución**, establecer las bases conforme a las cuales en el marco del **PROGRAMA**, **"LA SEP"** aportará a **"LA INSTITUCIÓN"** la cantidad de **$(cantidad con número)**, **(cantidad con letra) pesos/100 M.N.**, para que la destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA** de acuerdo con lo establecido en las **REGLAS**.

Dicha aportación la entregará **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal ---, con cargo a la clave (anotar clave presupuestaria**.**

**SEGUNDA.- "LA INSTITUCIÓN"**, para la inversión y administración del apoyo financiero que reciba de **"LA SEP"**, se obliga a depositar dichos recursos en el ("fideicomiso" o "cuenta específica") que para dichos efectos tenga constituido, así como a entregar a **"LA SEP"** los recibos oficiales por las cantidades que reciba.

**TERCERA.-** En cumplimiento al objeto de este instrumento, **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

**a).-** Aplicar y ejercer los recursos que formen parte del patrimonio (del o de la) ("fideicomiso" o "cuenta específica"), de conformidad con lo dispuesto por las **REGLAS** y (el **CONVENIO** o los **LINEAMIENTOS)**, así como por los procedimientos que con base en las **REGLAS** determine **"LA SEP"**;

**b).-** Presentar a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, a través de Internet, su solicitud de apoyo a las acciones específicas del **PROGRAMA**, con base en los requisitos establecidos en las Convocatorias que para dichos efectos emita el **PROGRAMA**. Dicha Subsecretaría con el apoyo de los Comités de Pares referidos en las **REGLAS**, emitirá el dictamen correspondiente;

En caso de que sea aprobada la solicitud de **"LA INSTITUCIÓN"**, **"LA SEP"** por conducto de la Dirección de Superación Académica adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, expedirá una **"Carta de Liberación de Recursos"** en la que se detalle el tipo de apoyo, beneficiarios, períodos y montos a cubrir con cargo ("al" o "a la") (fideicomiso o cuenta específica), así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte **"LA SEP"**;

**c).-** Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas de su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables, y

**d).-** Las demás obligaciones a su cargo establecidas en (el **CONVENIO** o los **LINEAMIENTOS)** y las **REGLAS**.

**CUARTA.- "LA INSTITUCIÓN"** se obliga a informar trimestralmente a la (nombre y siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior) de **"LA SEP"**, sobre el ejercicio de los recursos financieros utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de los recursos financieros, que para tales fines han sido diseñados por dicha Dirección General, incluyendo el estado de cuenta del (fideicomiso o cuenta específica).

**QUINTA.-** Las partes acuerdan que las áreas responsables de la ejecución y seguimiento del cumplimiento del objeto de este **Anexo de Ejecución**, será por parte de **"LA SEP"** la (siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior), y por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su titular.

**SEXTA.-** Las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento se resolverán de común acuerdo por escrito entre las partes, de conformidad con lo establecido en las **REGLAS**, en (el **CONVENIO** o los **LINEAMIENTOS)** y los lineamientos que con base en las **REGLAS** determine **"LA SEP"**.

**SÉPTIMA.-** En la publicidad que se adquiera para la difusión del "**PROGRAMA"**, como en la papelería y documentación oficial, deberá incluirse, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "*Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el "programa*" (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente).

**OCTAVA.-** Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación.

**NOVENA.-** La vigencia del presente **Anexo de Ejecución** iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las **REGLAS** y en (el **CONVENIO** o los **LINEAMIENTOS)**.

**DÉCIMA.-** La vigencia de este instrumento iniciará el día de su firma y para efectos presupuestarios concluirá al término de las obligaciones establecidas en el mismo, el cual no podrá exceder de cinco años posteriores a la firma del presente instrumento. Lo anterior, en el entendido de que este instrumento sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del ejercicio fiscal (año respectivo), por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito, acorde a lo previsto en (el **CONVENIO** o los **LINEAMIENTOS)** y las **REGLAS**.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de (año respectivo)**.

| | |
|---|---|
| POR: **"(Siglas de la Unidad Responsable)"** | POR: **"LA INSTITUCIÓN"** |
| _____ | _____ |
| **(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría o del TecNM)** | **(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)** |
| **(Subsecretario/a de Educación Superior O Director/a General del TecNM)** | **(Cargo de la persona titular de la institución)** |

_____

**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable o designado por el titular del TecNM)**

**(Cargo de la persona titular de la unidad responsable o designado por el TecNM)**

Última hoja del Anexo de Ejecución del "PROGRAMA" _____, celebrado por el Gobierno Federal a través (de la o del) (Secretaría de Educación Pública o Tecnológico Nacional de México) y (el o la) (Nombre de la Institución de Educación Superior)

**ANEXO 3k**

**Modelo de Acuerdo para el Traspaso de Recursos y su Anexo**

**ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS DESTINADOS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, QUE ESTABLECEN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA AFSEDF" A TRAVÉS DE SU TITULAR (grado académico y nombre completo de la persona titular) , Y POR LA OTRA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SEP", A TRAVÉS DEL/LA OFICIAL MAYOR, (grado académico y nombre completo de la persona titular) DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**ANTECEDENTES**

**I**. Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, establecen que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, está jerárquicamente subordinada a la Secretaría de Educación Pública.

**II. "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 de la Ciudad de México.

**III**. Con el propósito de contribuir a mejorar la calidad en los servicios de educación normal, **"LA AFSEDF"** recibe recursos de la **"SEP"** para destinarlos a la operación y desarrollo de los Programas que se llevan a cabo en el ámbito de **"LA AFSEDF"**.

**IV.** Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 58, 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, las cuales pueden comprender 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.** 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 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 desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), que se lleva a cabo en el ámbito de **"LA AFSEDF"**.

**DECLARACIONES**

**I.- DE "LA SEP"**:

**I.1.**- Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 y 2, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**I.2**.- Que de conformidad con los artículos 93, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 7 fracción VI, VIII y XXVIII, de su Reglamento Interior, 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 correspondiente, cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que deriven del presente instrumento.

**I.4**.- Que para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de República de Argentina No. 28, Primer Piso, oficina 2033, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

**I.5**.- Que se ha solicitado a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la apertura de las estructuras programáticas y económicas, mismas que fueron autorizadas por dicha Dependencia.

**II.- DE "LA AFSEDF"**:

**II.1**.- Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, establecen que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, está jerárquicamente subordinada a la Secretaría de Educación Pública y tendrá facultades específicas para resolver sobre su materia, y dentro del ámbito territorial aplicable, para tal efecto contará con autonomía técnica y de gestión.

**II.2**.- Que tiene por objetivo 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 de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de su Decreto de Creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

**II.3**.- Que de conformidad con lo establecido en el Anexo _____ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", contiene Aportaciones para la prestación de servicios de educación normal en la Ciudad de México.

**II.4**.- Que de conformidad al artículo 5, fracción IX, de su Decreto de Creación, su Administrador Federal cuenta con las facultades para suscribir el presente Acuerdo.

**II.5**.- Que suscribe el presente instrumento con el propósito de recibir del presupuesto autorizado a **"LA SEP"** un traspaso de recursos públicos federales correspondientes al respectivo Ejercicio Fiscal, para destinarlos exclusivamente a la operación de Programas Sujetos a Reglas de Operación que se lleven a cabo en las escuelas de educación normal en el ámbito de **"LA AFSEDF"**.

**II.6**.- Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

**III**.- Declaran conjuntamente **"LA AFSEDF"** y **"LA SEP"**:

**III.1**.- Que con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Antecedente V del presente Acuerdo, resulta necesario traspasar recursos presupuestales que tiene asignados **"LA SEP"** en el Ramo 11 Educación al Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a fin de que ésta se encuentre en posibilidades de destinarlos a la operación de Programas que se lleven a cabo en el ámbito de **"LA AFSEDF"**.

Con base en lo anterior **"LA AFSEDF"** y **"LA SEP"** adoptan las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA**.- Para la operación del Programa que se lleve a cabo en el ámbito de **"LA AFSEDF"** y que se detalla en el **Anexo 1** del presente instrumento, el cual firmado por las partes, forman parte integrante del mismo, **"LA SEP"**, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Oficialía Mayor, gestionará ante la SHCP el traspaso de recursos del Ramo 11 "Educación Pública", al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" en la clave presupuestaria y por el monto señalado en el **Anexo 1.** En términos del artículo referido en la declaración conjunta III.2.

**"LA AFSEDF"** se obliga a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para la operación del programa indicado en el **Anexo 1** del presente instrumento.

**SEGUNDA**.- El traspaso de recursos del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" a que se refiere la cláusula anterior, será solicitado por **"LA SEP"** a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la SHCP.

**TERCERA**.- **"LA AFSEDF**", a través de su Titular, se obliga, en el ámbito de sus atribuciones, a realizar las acciones necesarias para que los recursos que le traspase **"LA SEP"**, en términos de la cláusula anterior, sean destinados a la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente que se lleve a cabo en el ámbito de **"LA AFSEDF"**.

**"LA AFSEDF"** será responsable de la aplicación de los recursos dentro de un marco de trasparencia y rendición de cuentas, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias fiscalizadoras que así lo requieran.

**CUARTA**.- **"LA AFSEDF"** y **"LA SEP"** suscriben el presente Acuerdo sin perjuicios del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables.

**QUINTA.**- Las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las partes deban enviarse con motivo del presente Acuerdo, incluyendo el cambio de domicilio, se realizarán por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo, para cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

**AFSEDF:** Parroquia No. 1130, Sexto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

**SEP**: Argentina No. 28, Primer piso, Oficina 2033, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México.

**SEXTA**.- Las partes convienen en resolver de común acuerdo, cualquier situación de carácter jurídico, operativo, administrativo y contable que se presente con motivo de su interpretación, ejecución y cumplimiento, sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula Octava del presente instrumento.

**SÉPTIMA.**- El presente Acuerdo comenzará a surtir efecto a partir de la fecha de su suscripción y terminará al momento de concluir el traspaso de recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por triplicado en la Ciudad de México, el día (día) de (mes) de ----, quedando un ejemplar en poder de **"LA AFSEDF"** y dos en poder de **"LA SEP"**.

| **POR: "LA AFSEDF"** | **POR: "LA SEP"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **(Grado y Nombre completo del/la Administrador/a Federal)** | **(Grado y Nombre completo del/la Oficial Mayor)** |

ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS DESTINADOS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE CELEBRADO EL DÍA (DÍA) DE (MES) DE _____, ENTRE "LA AFSEDF" Y LA "SEP".

**ANEXO 1 DEL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS DESTINADOS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, QUE ESTABLECEN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

A continuación se describe el monto que se transferirá a "LA AFSEDF", mismo que la Subsecretaría de Educación Superior tiene presupuestalmente a cargo:

| Clave Presupuestaria | Monto Transferido |
|---|---|
| (00000000000) | ($ IMPORTE NÚMERO)<br>(IMPORTE LETRA PESOS /100 M.N.) |

| **Por: "LA AFSEDF"** | **Por: "LA SEP"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **(Grado y Nombre completo del/la Administrador/a Federal)** | **(Grado y Nombre completo del/la Oficial Mayor)** |

_____

# DECIMA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 23/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el Ejercicio Fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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, 26, 29, 30, 31, 40 y Anexos 10, 18, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 23/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO**.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

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)
      3.4.1. Devengo, aplicación y reintegro de los recursos
         3.4.1.1 Devengos
         3.4.1.2. Aplicación
         3.4.1.3. Reintegros
   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
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
   6.1. Interna
   6.2. Externa
TRANSPARENCIA
   7.1. Difusión
   7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS
**ANEXOS**
**Anexo 1. Registro del Beneficiario/a.**
**Anexo 2. Convenio de Colaboración Patronato.**
**Anexo 3. Convenio Específico de Colaboración con los IEEA.**

**Anexo 4. Apoyos económicos a figuras solidarias por incorporación, atención y avance.**

**Anexo 5. Diagrama de Flujo.**

**Anexo 6. Costo Promedio Material Educativo.**

**Anexo 7. Esquema Contraloría Social.**

**GLOSARIO**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acreditación.-** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los "Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)" (Lineamientos), para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo o nivel educativo. Los Lineamientos están disponibles en:

http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_acred_sist/LINEAMIENTOS-INEA-DGAIR2016VF-31032016.pdf

**Alianza.-** Toda acción de importancia decisiva para la realización y seguimiento de proyectos cooperativos productivos orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo, enfatizando la corresponsabilidad social con la educación de calidad para con este sector de la población.

**Asesora/or educativa/o-** Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje (ver anexo 4).

**Asesoría educativa.-** Proceso de facilitación y acompañamiento del aprendizaje de las/os educandas/os, desde que se incorporan hasta que completan sus estudios de alfabetización, educación primaria o educación secundaria, mediante el cual se procura que las personas discutan, reflexionen, resuelvan dudas y reciban retroalimentación. Puede darse en las diferentes Unidades Operativas del INEA.

**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/a que realiza su proceso educativo por cuenta propia, en alguna vertiente del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y se verifica la calidad del mismo.

**Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.-** Es una estrategia del Gobierno de la República que instrumenta el INEA 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/as en tareas de alfabetización y asesoría educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo.

**Certificación.-** Acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar, nivel o tipo educativo.

**Certificación de estudios.-** Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos, que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado, actualizado y registrado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que el INEA, los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las Delegaciones del INEA expiden en sustitución del certificado de estudios cuando la/el interesada/o no recibió éste documento dentro del periodo establecido o solicita un duplicado del mismo.

**Certificado de estudios.-** Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme el MEVyT y sus diferentes vertientes, así como los diversos programas que implemente el INEA.

**Círculo de estudio.-** Grupo de personas jóvenes y adultas que se reúnen para recibir asesoría del MEVyT.

**Círculo de estudio independiente.-** Es una Unidad Operativa conformada por un grupo de personas jóvenes y adultas, que se reúnen en un lugar convenido para recibir asesoría del MEVyT.

**Constancia de alfabetización.-** Es el documento expedido por los IEEA o las Delegaciones del INEA, a través de las áreas de acreditación en el cual se reconoce que la/el educanda/o está alfabetizada/o.

**Coordinación de Zona.-** Unidad Administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA; responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de: la promoción, incorporación y atención a las/os educandas/os y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación; la

dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

**Coordinación Regional.-** Coordinación de Zona de un IEEA o Delegación del INEA; encargada de coordinar y organizar la operación de varias Coordinaciones de Zona, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas adultas.

**Credencial.-** Documento de identificación expedido por el INEA a las/os beneficiarias/os del Programa Educación para Adultos (Programa).

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

**Delegación del INEA.-** Son las representaciones del INEA que, de manera desconcentrada, son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el INEA en las Entidades Federativas, que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**Educación para adultos.-** Es la destinada a las personas de 15 años o más interesadas en iniciar, continuar o concluir la educación primaria o educación secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria o educación 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/a(s).-** Niñas, niños (de 10 a 14 años de edad), adolescentes o personas adultas que reciben algún servicio educativo del INEA, de sus Delegaciones o de los IEEA.

**Ejercicio diagnóstico.-** Instrumento que aplica la/el alfabetizadora/or a las/os educandas/os que expresan no saber leer o 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.

**Examen diagnóstico.-** Instrumento que permite reconocer las habilidades y conocimientos que ha adquirido una persona a lo largo de la vida con la finalidad de ubicarlo en el nivel educativo que le corresponde.

**Evaluación final.-** Evaluación que permite reconocer si las personas han alcanzado los propósitos educativos correspondiente a un módulo o a un nivel educativo 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 INEA, que se aplican a nivel nacional por los IEEA y las Delegaciones del INEA.

**Evaluación formativa.-** Proceso que permite conocer el avance educativo de la persona joven o adulta durante el estudio del módulo “La palabra” o de los módulos del MIB; la aplica la/el asesora/or para orientar el proceso de cada educando/a y favorecer la permanencia; además es el proceso de evaluación que se desarrolla durante el estudio de los módulos del MEVyT, que por medio de diversas actividades, permite a la persona reconocer sus avances y dificultades y orientar su aprendizaje

**Ficha Signalética.-** Es un documento de identificación en la que se reúnen los datos de personas que se encuentran en proceso judicial, búsqueda, o sentencia. Es indispensable que contenga el sello de la autoridad correspondiente. Este documento debe contener: nombre, edad, estatura, color de piel, color de ojos, cicatrices, así como huellas digitales de todos los dedos de las manos. Además de todos los pormenores de la circunstancia jurídica de la persona y sus fotografías de los tres ángulos del individuo en cuestión.

**Figura institucional.-** Persona que tiene una relación laboral con el INEA, con las Delegaciones del INEA o con los IEEA y que forma parte de su estructura orgánica.

**Figura solidaria.-** Persona que voluntariamente apoya las tareas educativas de las/os educandos/as. Participa a través de los patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con las Delegaciones del INEA o con los IEEA. Para ver los tipos de figuras que apoyan la labor del INEA (ver anexo 4).

**Figuras operativas.-** Son las figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que ofrecen el INEA, las Delegaciones del INEA o los IEEA.

**Gasto comprometido**.- El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**Gasto Devengado.-** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente

contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**Grupos prioritarios.-** Son los grupos de la sociedad más susceptibles a las variaciones de los ciclos económicos del mercado teniendo un fuerte grado de vulnerabilidad social, el INEA atiende a los siguientes: niños y niñas de 10 a 14 años, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, migrantes, jornaleros/as agrícolas, indígenas y personas con discapacidad.

**Historial académico.-** Es el documento que avala oficialmente la acreditación de módulos o de conclusión de nivel.

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).-** Rector de la educación para adultos, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para personas jóvenes y adultas y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, educación secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables apoyándose en la participación y solidaridad social.

**Institutos Estatales para la Educación de los Adultos (IEEA).-** Son los organismos públicos descentralizados de los gobiernos de los Estados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsables de la educación de personas adultas en las entidades federativas que suscribieron el Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios educativos disponibles en: http://www.inea.gob.mx/index.php/intranet/nors-nva-nor-sus-op/noir-na-nor-sus-op-juridico/nor-nva-jur-convenios.html.

**Incorporación.-** Proceso que consiste en la localización física, entrevista, convencimiento y llenado del formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1), de los adultos que aceptaron recibir los servicios del INEA.

**Inscripción.-** Proceso que consiste en el cotejo de documentos (ver numeral 3.3.1 requisitos), verificación de requisitos, revisión del formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo1) y alta a la/el beneficiaria/o.

**LDFEFM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).-** Es una opción educativa con metodología, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de las niñas y niños de 10 a 14 años, de las personas jóvenes o adultas que permite que éstas estudien y certifiquen la primaria o la secundaria. Es flexible, modular y diversificada que actualmente norma y concreta la oferta de servicios educativos a las personas en situación de rezago educativo. El MEVyT está constituido por 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 en vertientes dirigidos a los diferentes sectores de población para atender sus necesidades. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el DOF el 25 de julio de 2005. Su operación se sustenta en la documentación disponible en: http://www.inea.gob.mx/index.php/intranet/nors-nva-nor-sus-op/norm-nva-nor-sus-op-academica.html

**MEVyT 10-14.-** Vertiente del MEVyT para niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que por su condición de extra-edad y de otros factores derivados de situaciones personales específicas de salud o seguridad, no pueden asistir al sistema escolarizado. Es una oferta específica del MEVyT hispanohablante que se centra en las características y necesidades educativas de ese grupo de población.

**MEVyT Braille.-** Vertiente del MEVyT dirigida a personas ciegas o débiles visuales que no han iniciado o concluido su educación primaria o educación secundaria. Es una vertiente educativa con materiales y estrategias didácticas de apoyo, adaptadas a las características de este grupo de la población, que requiere asesoría educativa y espacios adecuados de aprendizaje para que las personas puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios.

**MEVyT Hispanohablante.-** Es la oferta amplia, concentra la mayor parte de la atención en el país. Con esta vertiente se atiende también a las comunidades mexicanas en el extranjero.

**MEVyT Indígena Bilingüe (MIB).-** Vertiente del MEVyT dirigida a las poblaciones hablantes de las diferentes lenguas indígenas, toma en cuenta las características lingüísticas de los/as educandos/as, sobre todo para su alfabetización o nivel inicial. El MIB se caracteriza por realizar la alfabetización en la lengua materna indígena, a fin de que sea más fácil transferir esa capacidad de aprendizaje del español como segunda lengua para fomentar un aprendizaje bilingüe. Por ello, la atención educativa debe ser realizada por asesores/as bilingües, desde la alfabetización hasta la secundaria.

**MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU).-** Vertiente del MEVyT dirigida a las personas procedentes de las poblaciones indígenas del país, que viven y están asentadas en zonas urbanas diferentes a las de su origen o el de sus padres o madres. Estas personas pueden ser monolingües en lengua indígena o bilingüe en diferentes grados, y encontrarse organizados en el lugar de asentamiento o de atención. Para su incorporación en esta vertiente 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 la lengua.

**MEVyT Adultos Mayores.-** Vertiente del MEVyT orientada a las personas adultas mayores de 60 años, analfabetas, o que no han iniciado o concluido su educación primaria y secundaria. Cuenta con materiales y estrategias didácticas específicas para atender las necesidades e intereses de esta población.

**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 descargables, 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 (MEVyT en Línea).

**Módulo.-** Un módulo es un conjunto de contenidos y actividades trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias.

**Nivel inicial.-** Es el primer tramo de la primaria y se pretende que en este nivel 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 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 las nociones de matemáticas, como herramienta para poder enfrentar situaciones elementales de su vida cotidiana y para contar con los elementos básicos que les permitan seguir aprendiendo. Como parte inicial de este nivel se ubica la alfabetización como proceso educativo concreto que busca el desarrollo de las características generales del sistema de lectura y escritura, así como la representación numérica.

Para el caso de las personas hablantes de lengua indígena, se pretende además que puedan aplicar las habilidades de lectura y escritura en su lengua materna y en el español como segunda lengua.

**Nivel Intermedio.-** Es el segundo tramo de educación primaria con el cual esta se concluye; involucra procesos de adquisición y desarrollo creciente de competencias básicas de lectura y escritura, de formación matemática elemental, así como herramientas y lenguajes que facilitan a las personas su ingreso al conocimiento formal, la organización y aplicación de saberes de diverso orden y complejidad para seguir aprendiendo. Coadyuva a la solución de las situaciones práctica de la vida cotidiana y estimula la participación activa, reflexiva y del ejercicio de los derechos en la vida personal y comunitaria.

**Nivel Avanzado.-** Constituye propiamente la educación secundaria, implica la ampliación, profundización, y consolidación de competencias básicas para resolver problemas, comunicar ideas e información de manera efectiva, con alto grado de independencia, facilita la continuidad educativa, así como la incorporación productiva y flexible al mundo del trabajo, coadyuva a la solución de las situaciones práctica de la vida cotidiana y estimula la participación activa, reflexiva y del ejercicio de los derechos en la vida personal y comunitaria.

**Patronato.-** Es una Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y adultas 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.

**Participante.-** Persona que presenta un proceso de evaluación para el reconocimiento y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral.

**Plaza Comunitaria.-** Unidad Operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido y destinado a brindar asesoría y servicios educativos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación vigente disponible en:

http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_plz_comunitaria/MANUAL_PLAZAS_VERSION_01_(FINAL).pdf

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Punto de encuentro.-** Unidad Operativa conformada por personas jóvenes y adultas agrupadas en círculos de estudio, que se reúnen en un lugar establecido reconocido y avalado por los IEEA o Delegación del INEA con la finalidad de recibir asesorías.

**Programa.-** Programa Educación para Adultos (INEA).

**Programa de Certificación (PEC).-** Es una opción de certificación del INEA cuyo objetivo es reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral de las personas mayores de 15 años o más en situación de rezago educativo.

**RLFPRH.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Rezago Educativo.-** Población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o educación secundaria.

**RO.-** Reglas de Operación del Programa.

**Rúbrica.-** Instrumento de evaluación constituido por un conjunto de criterios estándares relacionados con uno o más objetivos de aprendizaje, utilizada para evaluar un nivel de desempeño o actitud.

**SASA.-** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación: Sistema de registro nacional y control de la inscripción, acreditación, avance académico y certificación de las/os educandas/os de todas las vertientes del MEVyT, además del registro de las figuras operativas, la generación y control de apoyos económicos de las figuras solidarias.

**Servicios educativos.-** Son las actividades que realiza el INEA a través de las Delegaciones y los IEEA para mejorar los conocimientos y aptitudes de los educandos a lo largo del proceso educativo (información, incorporación, evaluación diagnóstica, asignación de material educativo, asesorías, evaluaciones formativas, evaluaciones finales o certificación).

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**SEGOB.-** Secretaría de Gobernación.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Unidades Operativas.-** Espacio de atención para la población objetivo registrado en SASA bajo la clasificación de Círculo de Estudio Independiente, Punto de Encuentro o Plaza Comunitaria.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**TIC.-** Tecnologías de información y comunicación.

**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 educandas/os, 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), 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 personas de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o educación secundaria, y se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y educación secundaria, así como de formación para la vida y el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Que el artículo 44 dispone que tratándose de la educación para adultos la autoridad educativa federal podrá prestar los servicios que, conforme a la propia ley, correspondan de manera exclusiva a las autoridades educativas locales y que los beneficiarios de esta educación podrán acreditar los conocimientos adquiridos, mediante evaluaciones parciales o globales, conforme a los procedimientos a que aluden los artículos 45 y 64. Esta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social. Para llevar a cabo tal propósito el INEA, mediante los IEEA y las Delegaciones podrán establecer alianzas con personas físicas o morales para colaborar con el objetivo del Instituto y así potenciar el alcance de los servicios educativos ofrecidos por este último enfatizando en la

atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo, resaltando la corresponsabilidad social con la educación de calidad para con este sector de la población. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala en la Meta Nacional III. “Un 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”, plantea entre otras líneas de acción, la de fortalecer los servicios que presta el INEA.

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, en el 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, educación 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 jóvenes y 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 jóvenes y adultas.

El Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018, considera 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 campaña plantea acciones que permiten estimular la participación, tanto de figuras solidarias, como de las/os educandas/os, especialmente en etapa 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, en su vertiente internacional, hace referencia a la prestación de servicios de educación para adultos/as mexicanos/as que residan en el extranjero, así como la cooperación técnica, docente y económica de organismos, agencias, instituciones y gobiernos de otros países, en la misma materia, esto se logra a través de la colaboración con la SEP, la SRE y con el Instituto de Mexicanos en el Exterior.

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. La atención educativa impartida por el INEA se brinda mediante el *Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo* (MEVyT) en los niveles inicial, intermedio y avanzado y el Programa de Certificación (PEC).

El, MEVyT, es la expresión de una visión de política educativa basada en los principios de educación para la vida y a lo largo de la vida. Se constituye en el modelo educativo que ofrece el INEA para personas jóvenes y adultas que deseen alfabetizarse, concluir su primaria o su secundaria. Tiene como propósito ofrecer opciones educativas vinculadas a las necesidades e intereses de las personas jóvenes y adultas de 15 años o más, orientadas a desarrollar sus competencias para desenvolverse en mejores condiciones en su vida personal, familiar, laboral y social. El MEVyT está dirigido a que las personas superen la situación de rezago educativo a través de una oferta múltiple y flexible de módulos temáticos, entre los que se encuentran los básicos y diversificados. Asimismo, el MEVyT se encuentra organizado en las siguientes vertientes: MEVyT 10-14, MEVyT hispanohablante MEVyT MIB, MEVyT MIBU y MEVyT Braille.

El MEVyT promueve un trayecto formativo continuo, articulado en tres niveles: inicial, intermedio y avanzado, que implica la adquisición de herramientas y lenguajes para el desarrollo de competencias que permita a las personas alcanzar sus metas, desarrollar su potencial, tomar decisiones fundamentadas y participar plenamente en la comunidad y la sociedad. Asimismo, cubre las necesidades básicas de aprendizaje que abarcan tanto las herramientas esenciales para el aprendizaje, así como la comprensión del

entorno (lectura, escritura, expresión oral, nociones básicas de matemáticas, solución de problemas), como los contenidos básicos de aprendizaje (conocimientos teóricos y prácticos, valores y actitudes), necesarios para que los seres humanos puedan sobrevivir, desarrollar plenamente sus capacidades, vivir y trabajar con dignidad, participar plenamente, mejorar la calidad de vida, tomar decisiones fundamentadas y continuar aprendiendo.

Por su parte, el PEC es un opción educativa normativamente respaldado en los lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos mediante el cual se reconocen y, en su caso, se acreditan y certifican los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, o por experiencia laboral, de las personas mayores de 15 años en situación de rezago educativo en primaria o secundaria.

Con el PEC, el INEA fortalece los servicios que presta en los procesos de certificación de conocimientos adquiridos correspondientes a los niveles educativos de primaria y secundaria, de conformidad con el MEVyT, al dar prioridad al aprendizaje más que a la enseñanza al reconocer que las personas a lo largo de su vida desarrollan la capacidad de aprender y que cada persona vive esa experiencia de distinta manera.

"Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales*, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016."

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO, no se contrapone ni afecta ni presenta duplicidades 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

Promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, educación secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen la disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

### 2.2. Específicos

- Reducir porcentualmente el rezago educativo en la población hispanohablante de 15 años o más.
- Disminuir la desigualdad social a través de la certificación de la población de 15 años o más que, aun cuando tiene los saberes requeridos para acreditar la educación primaria o educación secundaria no puede demostrarlo con documentos oficiales.
- Brindar servicios educativos a niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años que por su condición de extra-edad, requieren de la oportunidad para ejercer su derecho a la educación primaria en la modalidad no escolarizada.
- Brindar servicios educativos a grupos prioritarios que se encuentren en situación de rezago educativo.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura en las Entidades Federativas y en el extranjero donde residan connacionales en situación de rezago educativo. Los servicios educativos se otorgan a través de las distintas Unidades en los 26 IEEA y en las 6 Delegaciones del INEA y en el exterior a través de las Plazas Comunitarias en el Exterior.

### 3.2. Población objetivo

De acuerdo con la "Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018", la población objetivo está conformada por personas que vivan en los Estados Unidos Mexicanos, connacionales que radiquen en el extranjero y que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Tener 15 años o más y que no sepan leer o escribir, que no hayan cursado o concluido la educación primaria o la educación secundaria.

- Tener 15 años o más y aun cuando tiene el conocimiento requerido para acreditar la primaria o secundaria no puedan demostrarlo con documentos oficiales.
- Tener entre 10 y 14 años y que no cuentan con la posibilidad de recibir o continuar su educación en el sistema regular debido a su situación de extra-edad, geográfica, migratoria legal o que se encuentran en situación de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional y que requieren de la oportunidad para ejercer su derecho a la educación primaria.
- Tener condición de discapacidad visual o auditiva, ser mayor de 15 años y que se encuentren en rezago educativo.

**3.3. Beneficiarios/as**

**3.3.1. Requisitos**

Sin distinción alguna por motivo de discapacidad, sexo, condición económica, religión o preferencia sexual, los requisitos generales que deberán ser presentados por las/los interesadas/dos en ser beneficiarias/os del programa de acuerdo a los Lineamientos:

- Acta de nacimiento o CURP.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Formato de Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1) debidamente requisitado.

Además de los documentos anteriores se deberá contar con los siguientes requisitos dependiendo del tipo de población como se describe a continuación:

- Las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada y deben de presentar una solicitud por escrito de los padres o tutores, dirigido al Director/a del IEEA o Delegado/a de la Delegación en la que se requiera la dispensa de edad.
- La población de 15 años o más no deberá tener la educación primaria o educación secundaria concluida, acreditada o certificada.
- Para la población penitenciaria en situación de rezago educativo que requiera algún servicio educativo del INEA, podrá presentar su Ficha Signalética o un documento de identificación emitido por el Centro Penitenciario firmado por el Director/a del penal.
- Para las/os connacionales que radican en el extranjero podrán presentar alguno de los siguientes documentos: Matrícula Consular, la declaración de nacionalidad o Documento de Transferencia de el/la Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos de América.
- Para la población que buscan acreditar sus saberes adquiridos mediante el PEC de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente:
  - Escrito bajo protesta de decir verdad que su educación primaria o educación secundaria se encuentra trunca según sea el caso.
  - Constancias de los cursos de capacitación que haya recibido o rúbrica de evaluación de terceros de acuerdo a su ocupación.
  - Rúbrica de autoevaluación de acuerdo a su ocupación.
  - En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el Certificado de educación primaria expedido por la SEP o del nivel intermedio del MEVyT.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos únicamente con el Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1), sin embargo, para poder obtener una constancia de alfabetización o certificado de primaria o de secundaria, o el apoyo económico por concluir la alfabetización por parte del INEA, las Delegaciones o los IEEA, deberá presentar dichos documentos a más tardar:

- Al momento de ser notificado de que acreditó el nivel en el que se encuentra registrado, o;
- Presentar el examen del PEC.

Requisitos para apoyo monetario a el/la educando/a.

- Ser usuario de los servicios de alfabetización que brinda el INEA en territorio nacional y estar registrado en el SASA, para las modalidades hispanohablante e indígena.
- Concluir la alfabetización de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4. de las presentes RO.

**3.3.2. Procedimiento de selección**

Se atiende a toda persona de 15 años o más en situación de rezago educativo que estén interesadas o motivadas por las figuras operativas de las Delegaciones del INEA o los IEEA para alfabetizarse, cursar, concluir su educación primaria, educación secundaria, acreditar sus saberes adquiridos de educación primaria o educación secundaria.

Por lo anterior, y para fomentar la incorporación de la Población Objetivo a los servicios educativos ofrecidos por el INEA se desarrollan las siguientes etapas:

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Promoción y difusión de servicios. | Publicitar permanentemente los servicios que ofrece el INEA a través de la campaña en medios de comunicación. | INEA, Delegaciones del INEA e IEEA. |
| Visita domiciliaria. | Acudir al domicilio de personas que se identifiquen en situación rezago educativo, para explicarle la manera de cómo se imparten los servicios educativos y motivarla para que sea beneficiario del Programa. | Delegaciones del INEA e IEEA. |
| Localización en padrones de Programas Sociales. | Localizar a la Población Objetivo que no se acerca por iniciativa propia, a través de la consulta de padrones de Programas Sociales. | Delegaciones del INEA e IEEA. |
| Alianzas. | Invitar a personas físicas o morales a colaborar con el INEA, mediante instrumentos jurídicos, para potenciar el alcance de los servicios educativos ofrecidos por este último. | El INEA a través de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, los IEEA o las Delegaciones. |
| Registro del beneficiario/a. | En el caso de que la persona acepte, se llena el formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1) y se aplica el ejercicio diagnóstico para justificar la incorporación a los servicios del INEA. | Delegaciones del INEA e IEEA/Patronatos |
| Incorporación al SASA. | Recabar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO para dar a la persona 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, números 801.1-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las SHCP y de 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 de la Ciudad de México |
| Carretera | No. Interior | Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México |
| Camino | Asentamiento Humano | Localidad |
| | Código Postal | |
| | Descripción de Ubicación | |

En el extranjero el modelo de estructura de los datos del domicilio geográfico se ajustará a la normatividad aplicable en la materia.

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Tipo de apoyos. Los apoyos que ofrece el INEA a la población beneficiaria son:

| Tipo de Subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Apoyo en especie el cual consiste en proporcionar materiales (impresos, electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación. | Todos los/as educandos/as inscritos/as en el Programa. | Este apoyo es variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos (ver anexo 6). | Cuando el formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1) se encuentre debidamente requisitado y registrado en el SASA y cada vez que se da inicio a un módulo. |
| Atención educativa brindada por las figuras solidarias entre los que se encuentran las asesorías educativas, inscripción, evaluación acreditación, certificación y uso de las plazas comunitarias. | Todas las figuras solidarias del Programa. | Los apoyos y gratificaciones otorgadas a las figuras solidarias se encuentran detallados en el anexo 4 de las presentes RO. | Una vez que la persona cuente con el formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1) debidamente requisitado y registrado en el SASA. |
| Apoyo económico. | Los/as educandos/as que concluyan la alfabetización. | Ver siguiente cuadro: | Una sola exhibición una vez que concluyen la alfabetización (evaluación formativa 1, 2 y el módulo la palabra). |

Las/os educandas/os 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 |

Vertiente Indígena.

| Concepto | Monto |
|---|---|
| Conclusión de la Alfabetización | $750.00 |

Los subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del Programa en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios, deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPyRH y demás disposiciones aplicables en la materia. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el marco de las presentes RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el punto 3.4.1.1 denominado “Devengos”.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos asignados como apoyos a las /os educandos que concluyan la alfabetización para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones o sobresueldos de las y los empleados que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estales o en la AFSEDF.

Del mismo modo, dichos apoyos no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Durante la operación del Programa, 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 DOF, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado 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 para el ejercicio fiscal 2017.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del RLFPRH.

**3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos**

**3.4.1.1 Devengos**

Los recursos del Programa, se considerarán devengados a partir de su entrega a las Entidades Federativas por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017.

**3.4.1.2 Aplicación**

Las entidades federativas tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los recursos presupuestarios no devengados por el INEA y las entidades federativas del Programa al cierre del ejercicio fiscal respectivo, los no destinados por éstos para los fines autorizados, y aquellos que al cierre del respectivo ejercicio no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, 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 al INEA e informará de la realización del reintegro de 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 y las entidades federativas que al cierre del ejercicio fiscal, es decir, al 31 de diciembre de respectivo, 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. Las entidades federativas deberán implementar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

Los recursos se considerarán devengados para efecto del INEA y las entidades federativas cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el programa de trabajo objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

**3.4.1.3 Reintegros**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) “Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, las Entidades Federales estarán obligados a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que las Entidades Federativas no hayan podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que las Entidades Federativas no reintegren o enteren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la normativa aplicable en la materia;

d) En los casos en que las Entidades Federativas estén obligadas a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. Las Entidades Federativas deberán cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y;

e) Los rendimientos que las Entidades Federativas deban enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los Estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR)."

**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 RO.

**Derechos**

Los beneficiarios/as del Programa tienen derecho a:

- Recibir los servicios educativos gratuitos que proporciona el INEA, las Delegaciones así como los IEEA.
- Reconocimiento de saberes previos.
- Recibir una credencial en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su incorporación.
- Recibir el/los ejemplar/es del material educativo correspondiente al nivel que está cursando.
- Recibir evaluaciones.
- Obtener su historial académico.
- Obtener un Informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un certificado o certificación de estudios de primaria o secundaria una vez cumplido con los requisitos establecidos.
- Recibir una constancia de alfabetización o en su caso, constancia de conclusión de nivel inicial una vez cumplido con los requisitos establecidos.
- Acceso al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.
- Accesos a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- La posibilidad de renunciar a la calificación de tres módulos acreditados, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción de su certificado.

**Obligaciones**

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- Observar la normatividad que para esos procesos se establece en los Lineamientos.
- Presentar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.

- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a la sedes de aplicación a presentar sus exámenes.
- Conservar su portafolio de evidencias y presentarlo cuando le sea requerido con fines de evaluación o en visitas de verificación.
- Tratar con respeto al personal del INEA, Delegaciones, IEEA, o figuras solidarias que le proporcione algún servicio educativo.

**Causas de suspensión o cancelación de los recursos**

Serán causas de suspensión para los beneficiarios/as y las figuras solidarias, 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 RO, las siguientes:

- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Que se detecte que la persona no era analfabeta.
- Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero al momento de realizar sus exámenes para acreditarlos.

**3.6. Participantes**

**3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)**

**Los IEEA y Delegaciones del INEA**

Son los ejecutores estatales del gasto y responsables de organizar, proporcionar, brindar y operar los servicios educativos y realizan las siguientes actividades sustantivas:

- Operar y dar seguimiento a los servicios educativos dirigidos a la Población Objetivo, de conformidad con el Acuerdo número 363 por el que se establece el MEVyT disponible en: http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_1a_parte.pdf y http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_2a_parte.pdf además de la normatividad aplicable para el PEC.
- Planear y definir metas de los servicios educativos según las necesidades locales y de política nacional.
- Concertar acciones a nivel estatal para promover y brindar los servicios educativos.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de las presentes RO.
- Coordinar con los patronatos la participación voluntaria de los sectores público, privado o social para la atención de la población en situación de rezago educativo.
- Celebrar alianzas con personas físicas o morales para potenciar el alcance del programa.
- Administrar y ejercer con transparencia el presupuesto asignado conforme a los criterios establecidos por el INEA de acuerdo a los anexos 2 y 4.
- Desarrollar los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo a estas reglas y a los lineamientos.
- Acreditar y certificar de acuerdo con los Lineamientos.
- 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, las Delegaciones e IEEA.
- Llevar a cabo el esquema de supervisión de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

**Coordinación Regional**

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Conocer y analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para población objetivo.

- Diseñar estrategias para la promoción de los servicios de educación para adultos e instrumentar acciones para su aplicación.
- Respaldar la operación de las Coordinaciones de Zona a partir de programas de trabajo que diseñan 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 respecto a la aplicación del programa.
- Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas y proponer medidas al IEEA para hacer más eficiente la operación de los servicios educativos que ofrece el INEA, los IEEA y las Delegaciones del INEA.
- Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los servicios educativos que ofrece el INEA, los IEEA y las Delegaciones del INEA.
- 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 para ofrecer los servicios educativos que ofrece el INEA, los IEEA y las Delegaciones del INEA.
- Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el INEA, los IEEA y las Delegaciones del INEA
- 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 del INEA o IEEA en reuniones de trabajo y eventos oficiales.
- Administrar el archivo documental.
- Incorporar y acreditar a los educandos/as.

**Coordinador/a de Zona**

Sus actividades son las siguientes:

- 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 las/os Coordinadoras/es Regionales, eventos de formación de las figuras operativas a nivel local, municipal o regional.
- Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación.
- Realizar la rotación de aplicadores que transparente los procesos de aplicación de examen
- Coordinar el registro del beneficiario/a en el SASA.
- Realizar la rotación de aplicadores que transparente el proceso de aplicador de exámenes.
- Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas.
- Coordinar y organizar la formación de las figuras educativas en las coordinaciones de zona.

**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.

- Efectuar el registro, ubicación y focalización de los servicios educativos.
- Contribuir o colaborar con el programa de formación de figuras educativos y en el acompañamiento pedagógico.

**Patronatos**

Son asociaciones civiles que tienen entre sus responsabilidades:

- Suscribir con los IEEA o Delegaciones del INEA el instrumento jurídico denominado "Convenio de colaboración con el Patronato" (ver anexo 2).
- Gestionar las acciones necesarias que permitan entregar los apoyos económicos a las figuras solidarias de acuerdo con lo establecido en el anexo 4 y a las/os beneficiarias/os que concluyan su alfabetización en el MEVyT de acuerdo con el numeral 3.4 de estas RO.
- Llevar un registro con documentación comprobable de la entrega de los apoyos a los beneficiarios/as que concluyen su alfabetización.
- Promover la participación de la sociedad en la educación de personas jóvenes y adultas, en los términos establecidos Convenio de colaboración con el Patronato (ver anexo 2).
- Observar lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y lo estipulado en la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Permitir que los IEEA y las Delegaciones del INEA verifiquen con los mecanismos que determinen necesarios y de manera mensual o trimestral, la correcta ejecución de los servicios educativos a la Población Objetivo que se ofrecen por parte del patronato.
- Gestionar en los sectores público, social y privado la obtención de donativos en dinero y/o en especie a favor de los servicios educativos.

**3.6.2. Instancia(s) normativa(s)**

El INEA es la instancia normativa, en los términos señalados en su Decreto de creación publicado en el DOF el 31 de agosto de 1981 y su Decreto modificatorio publicado en el DOF el 23 de agosto de 2012, su Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

La interpretación y resolución de las dudas y los casos no previstos en las presentes RO, serán dirimidas por un Comité Interno denominado "Comité Interno de Contingencia", integrado por la Dirección General y las Unidades Administrativas del INEA, el cual determinará las acciones conducentes según el caso.

**3.7. Coordinación institucional**

El INEA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y 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 RO y de la normativa aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo estipulado en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACIÓN

**4.1. Proceso**

Este proceso aplica para el MEVyT.

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Formación de figuras solidarias | De conformidad con el acuerdo número 363, por el que se establece el MEVyT disponible en: http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_1a_parte.pdf y http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_2a_parte.pdf, diseñar y realizar el diagnóstico de necesidades de formación de figuras educativas, diseñar y ejecutar estrategias de formación, elaborar lineamientos y materiales para la formación de figuras educativas (institucionales y solidarias), dar seguimiento cuantitativo a las acciones de formación y realizar la formación de organizadores de servicios educativos, formadores especializados y enlaces educativos. Vincular a figuras solidarias para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje con las personas jóvenes y adultas y los procesos de formación en la entidad, organizar y ejecutar la formación de las figuras solidarias y realizan el seguimiento de la formación en la entidad. | IEEA o Delegación del INEA |
| Inscripción | La persona interesada entrega la documentación requerida en el numeral 3.3.1 “Requisitos” de las presentes RO; la inscripción es continua y puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud del interesado. | Interesado. |
| | Se integra el expediente y se registra al/la beneficiario/a en el SASA de manera inmediata a la solicitud del beneficiario. | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| Diagnóstico y Vinculación | El examen diagnóstico es una opción para el beneficiario, el tiempo para su programación y realización será de acuerdo a las necesidades del beneficiario. Este examen permite determinar el nivel educativo del beneficiario/a | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| Atención Educativa | El educando/a acude a la Unidad Operativa donde se le vinculan los módulos correspondientes (virtuales, en línea o impresos) el tiempo y los módulos a cursar se determinan de acuerdo al esquema curricular aplicable disponible en http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_1a_parte.pdf y http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_2a_parte.pdf Se le proporciona asesoría en caso que así lo solicite. Una vez concluido el módulo, se le programa la evaluación formativa. | Educando/a. |
| Evaluación | Al concluir los módulos establecidos en el esquema curricular correspondiente y de acuerdo a las necesidades o requerimientos del beneficiario se designa fecha y sede de realización de la evaluación, así como un aplicador/a de examen. Se realiza el examen final en línea o impreso, se revisa y califica, por último se | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| | actualiza el historial académico. Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado de manera inmediata, para el caso de los exámenes realizados en papel la revisión y calificación es continua y depende de la demanda del servicio por parte del beneficiario. | |
| Acreditación | Se comunica el resultado al educando/a. Si este lo solicita se expide el historial académico.<br>El educando puede consultar en el portal institucional su historial académico en cualquier momento.<br>En caso de que el requerimiento sea solicitado de forma impresa, el tiempo establecido será de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.<br>Si no ha concluido el nivel o en caso de no acreditar el examen, se repite el proceso desde la etapa “Atención Educativa”. | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| Apoyos económicos | Cuando el educando/a concluye la alfabetización, se solicita al INEA que se genere el apoyo económico de acuerdo con el numeral 3.4 "Características de los apoyos (tipo y monto)" de estas RO. | Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| | Se valida, autoriza el monto, y se realiza la transferencia correspondiente a los IEEA o Delegación del INEA; Una vez publicado el logro en INEA números (http://www.inea.gob.mx/ineanum/) se cuenta con 30 días hábiles para realizar esta etapa. | INEA. |
| | Se entrega el apoyo económico al educando/a en una sola exhibición y se le solicita se firme el acuse de recibo. | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| Certificación | Al acreditar el nivel intermedio o el avanzado se revisa que el expediente del educando/a se encuentre completo, de no ser así se solicita la documentación faltante. Una vez que el expediente se encuentra debidamente integrado se cuenta con 50 días para la emisión del certificado correspondiente. | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |
| | El educando/a recoge el certificado de estudios, si este corresponde a la educación primaria se podrá iniciar el proceso para acreditar el nivel avanzado. | Beneficiario/a. |
| | El proceso finaliza con la entrega del certificado al usuario/a (30 días hábiles a partir que el coordinador de zona recibe el certificado). | INEA a través de sus Delegaciones y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona. |

Este proceso aplica para el PEC.

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Registro. | La persona interesada entrega la documentación requerida en el numeral 3.3.1 “Requisitos” de las presentes RO; El registro es continuo y puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud del interesado. | Interesado. |
| | Se integra el expediente, se registra al participante en el Sistema de Control Escolar y se le proporciona la guía del participante para | IEEA o Delegación a través de la Coordinación de Zona. |

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| | la presentación de la evaluación, esta etapa se realiza de manera inmediata. | |
| Evaluación. | El participante podrá solicitar la evaluación en dos formas, en línea o impresa. Se le asigna lugar, fecha y hora de aplicación de la evaluación. | IEEA o Delegación a través de la Coordinación de Zona. |
| | El participante acude al lugar de aplicación de la evaluación en la fecha y hora asignada; presenta identificación y en su caso, documentación y formatos faltantes. Presenta la evaluación en la modalidad de su elección (en línea o impreso). | Participante. |
| Acreditación. | Para las evaluaciones realizadas en línea, el resultado será entregado de manera inmediata, para el caso de las evaluaciones realizadas en papel la revisión y calificación es continua y depende de la demanda del servicio por parte del beneficiario. En caso de no haber acreditado, el participante podrá, si así lo desea, recibir asesoría para preparar la evaluación y presentarla nuevamente. | IEEA o Delegación a través de la Coordinación de Zona. |
| Certificación. | Al acreditar el proceso de evaluación se cuenta con 50 días hábiles para la emisión del certificado correspondiente. | IEEA o Delegaciones. |
| | El participante recoge el certificado 30 días hábiles posterior a su entrega al coordinador de zona correspondiente.<br>Si el certificado corresponde a la educación primaria, el/la participante podrá iniciar el proceso para acreditar la educación secundaria y obtener el certificado correspondiente. | Participante |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

La Dirección de Prospectiva y Evaluación (DPyE) del INEA formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que tiene bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del Programa, 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 y el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

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 de la Ciudad de México.

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 DPyE del INEA concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

La DPyE seguirá la aplicación de los recursos transferidos mediante los Convenios de colaboración con los patronatos (ver anexo 2) a través de los IEEA y Delegaciones del INEA; asimismo seguirá la aplicación de los recursos transferidos mediante los Convenios específicos de colaboración con los IEEA (ver anexo 3). Se dará un seguimiento programático presupuestal de los recursos transferidos con periodicidad mensual o

trimestral, con el objetivo de reunir información sobre el ejercicio de los recursos y los principales logros que se encuentran asociados a las metas, para asegurar el cumplimiento del propósito del Programa.

Para dar cumplimiento al presente Programa, el INEA enviará trimestralmente 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 respectivo. De conformidad con el artículo 181 del RLFPRH se envía a la SFP o a la instancia correspondiente que para tal efecto se determine, el informe sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores desempeño de la Matriz de Indicadores de Resultados.

Asimismo, los IEEA y Delegaciones del INEA 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 de la Ciudad de México, 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 estipulada en la firma del Convenio específico de colaboración con los IEEA (ver anexo 3); 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 por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**4.2.3. Cierre de 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 2017.

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 ejercicio fiscal 2017. Lo remitirán en documentos y medios electrónicos al INEA los primeros 5 días hábiles del mes de enero del siguiente año fiscal.

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 del siguiente ejercicio fiscal.

**Recursos no devengados**

Los recursos presupuestarios no devengados por el INEA, sus Delegaciones y los IEEA, al cierre del ejercicio fiscal 2017, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, 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 conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la 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 determine 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

El INEA en uso de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, designa a la Subdirección de Evaluación Institucional de la DPyE del INEA como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación interna conforme lo establecido en la cláusula 4 del anexo 3, 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, Componentes y Actividad 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;

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.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género. Con base en el artículo 75 fracción I de la LFPRH los resultados de las evaluaciones señaladas en párrafos anteriores deberán ser publicados por los IEEA y Delegaciones del INEA en sus respectivos portales Web en los plazos determinados por la DPyE,

### 6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con el INEA, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género. Asimismo, es responsabilidad del INEA 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 oficios 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 para el ejercicio fiscal 2017, 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/es/PTP/SED#Consulta_detalle

## 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 normativa aplicable en el ejercicio fiscal 2017 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”.

Las campañas de difusión del INEA pueden realizarse a través de diferentes medios de comunicación como son los: electrónicos, digitales, impresos y complementarios en formatos accesibles, dependerá de la autorización que otorgue la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB.

La difusión del Programa y servicios educativos dirigidos a la población objetivo, 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, de los sectores privado o 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 de comunicación que sean autorizados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, 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.

Para garantizar la transparencia del Programa, las RO estarán disponibles en la página de internet del INEA (www.inea.gob.mx) en formatos accesibles.

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 con 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 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.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**7.2. Contraloría social**

El INEA, como Instancia Normativa, ha instrumentado el Esquema de la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en las plazas comunitarias del INEA (ver anexo 7) 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. 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 contacto en las Oficinas Centrales del Programa de Contraloría Social, será a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la DPyE del INEA, quien es la responsable de su operación, específicamente a la cuenta de correo contraloriasocial@inea.gob.mx o en los teléfonos 52412700, 52412800 y 52412900, ext. 22546, 22450 y 22734.

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa desde una perspectiva de género, 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, 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 28 de octubre de 2016, 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 mujeres y hombres.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica, en redes sociales o por internet en: Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en un horario de atención de 9 a 18 horas., por escrito mediante buzones instalados 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: 52 412 700, 52 412 800, 5241 2900 ext. 22719, 22734 y 22450, en redes sociales en el Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional 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 BENEFICIARIO/A

| Fecha de entrevista | | |
|---|---|---|
| Día | Mes | Año |
| | | |

Instrucciones: Llene con letra de molde. En las preguntas de opción múltiple, marque con una X la opción que corresponda a la situación del educando entrevistado. En caso de que el educando no sepa leer y escribir, el entrevistador podrá llenar la solicitud. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

**I. Información general**

1 *Nombre: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

2 *¿Está interesado en iniciar o continuar sus estudios? [ ] No (Detener entrevista) [ ] Sí

3 *¿En qué modalidad?
[ ] Modelo educativo [ ] Reconocimiento de saberes adquiridos (PEC) No responder las preguntas 27 a 37

4 *Lugar de nacimiento: _____ 5 *Fecha de Nacimiento: Día ____ Mes ____ Año ____

6 *Nacionalidad: _____ 7 *Sexo: [ ] Femenino [ ] Masculino

8 *Estado civil: [ ] Soltera/o [ ] Casada/o [ ] Separada/o [ ] Divorciada/o [ ] Viuda/o [ ] Unión libre

9 *Número de hijos: _____

10 *Domicilio:

Vialidad: _____ | _____ | _____

*Tipo *Nombre *Núm. Ext. Núm. Int.

(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 .H., pueblo, rancho, zona militar, etc.)

Descripción de ubicación: _____

Localidad: _____ *Municipio: _____ *Entidad federativa: _____

11 Teléfono: _____ Celular Local

12 Correo electrónico: _____

13 Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que la origina:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Caminar o moverse | Ver | Escuchar | Hablar o comunicarse | Mental | Poner atención o aprender | Atender cuidado personal |

Otro ¿Cuál? _____

**II. Perfil socioeconómico**

14 *Ocupación:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Empleado | Negocio propio | Pensionado (Pase a la pregunta 16) | Desempleado (Pase a la pregunta 17) | Su hogar |

15 Tipo de ocupación:

| | | |
|---|---|---|
| Funcionarios, directores y jefes | Profesionistas y técnicos | Trabajadores auxiliares en actividades administrativas |
| Comerciantes, empleados en ventas y agentes de ventas | Trabajadores en servicios personales y vigilancia | Trabajadores en actividades agrícolas, ganaderas, forestales, caza y pesca |
| Trabajadores artesanales | Operadores de maquinaria industrial, ensambladores, choferes y conductores de transporte | Trabajadores en actividades elementales y de apoyo |

16 *¿Cuál es su ingreso mensual (aproximado)?

| | | |
|---|---|---|
| Menor a $2,200.00 | De $2,200.00 a $4,400.00 | De $4,400.01 a $6,600.00 |
| De $6.600.01 a $8,800.00 | De 8,800.01 a 11,000.00 | Más de $11,000.00 |

17 *¿Cuántas personas mayores de 15 años viven con usted? _____

18 *De las personas mayores de 15 años que viven con usted, cuántas cuentan con estudios completos de:

Estudian en el INEA _____ Primaria _____ Secundaria _____

Preparatoria/Bachillerato _____ Carrera Técnica _____ Licenciatura _____

Maestría/Posgrado _____

19 *De las personas que habitan con usted, ¿cuántos cuentan con empleo? _____

**Información sobre pertenencia indígena**

20 *Principal forma de lenguaje (Puede señalar una o ambas opciones):

Habla español | Habla alguna lengua indígena | ¿Cuál? _____

21 *¿Pertenece a alguna etnia? | No (pase a la pregunta 24) | Sí | ¿Cuál? _____

22 Situación lingüística:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Monolingüe | Bilingüe incipiente | Bilingüe receptivo | Bilingüe coordinado |

23 ¿En qué lengua desea iniciar o continuar sus estudios? _____

**Información para el inicio del proceso educativo**

24 *Situación de registro: | Incorporación | Reincorporación

25 *¿Sabe leer y escribir? | Sí | No (Pase a la pregunta 29)

26 ¿Qué nivel de estudios concluyó satisfactoriamente? | Primaria | Secundaria | Grado: _____

Si en la pregunta 3 optó por Reconocimiento de saberes adquiridos (PEC), pase a la pregunta 38.

27 *¿A qué nivel desea ingresar?

| Alfabetización | Primaria | Secundaria |
|---|---|---|

28 *¿Desea presentar un examen de ubicación?

| No | Sí |
|---|---|

29 *¿Cómo se enteró de los servicios que brinda el INEA?

| | | |
|---|---|---|
| Familiar o amigo | Asesor y/o personal del INEA | Medios de comunicación |
| Volantes o carteles | Programas sociales | Redes Sociales (especifique en otro) |

Otro: _____

30 *¿Qué lo motivó para estudiar en el INEA?

| | | |
|---|---|---|
| Mejorar sus condiciones de vida | Continuar sus estudios | Superación personal |
| Obtener certificado | Mantener su empleo | Obtener un empleo |
| Obtener mejores ingresos | Apoyar a sus hijos en la escuela | Otro: _____ |

**La siguiente sección deberá ser llenada por el entrevistador**

31 *¿Se recomienda examen diagnóstico? Sí | No (Pase a la pregunta 33)

32 Resultado del ejercicio diagnóstico: Acreditó | No acreditó

33 *Resultado del instrumento para la entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena:

Acreditó MIBES 2 | Acreditó MIBES 4 | No aplica

34 *Inicio de proceso educativo:

La Palabra | MIBES 1 | MIBES 2 | MIBES 4

35 *Vertiente:

MEVyT Hispanohablante | MEVyT 10-14 | MEVyT MIB | MEVyT MIBU Ruta 1 | MEVyT MIBU Ruta 2

36 *Información de Círculo de Estudio:

Unidad Operativa: _____ Círculo de Estudio: _____

37 *Subproyecto: (Únicamente en caso de Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo)

Prospera En este caso señalar:

Es Titular | Es Integrante de familia Folio: _____

IMSS Prospera

Instituciones públicas | Organizaciones de la sociedad civil (OSC) | Certificación CONEVyT (empresas)

Programas federales | Sindicatos | Otro ¿Cuál? _____

38 *Dependencia (ver catálogo disponible en el IEEA o Delegación correspondiente): _____

***Declaración de no haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA**

Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificado/certificación de estudios de nivel primaria y/o secundaria, según sea el caso, en alguna institución de educación. De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo.

El presente documento se elabora el día _____ del mes ____ del año 20__.

Atentamente,

Nombre completo de/l la interesada/o

Firma o huella digital de/l la interesada/o

Marque con una "X" los documentos que presenta el interesado.

| Documentación general. | Documentos probatorios para el MEVyT. | Documentos probatorios para reconocimiento de los saberes adquiridos (PEC). |
|---|---|---|
| Acta de nacimiento | Historial académico del INEA | Certificado de primaria (en caso de certificación de secundaria) |
| Documento legal equivalente (extranjero) | Certificado de primaria (en caso de certificación de secundaria) | Constancias de cursos de capacitación o rúbrica de evaluación de terceros |
| Fotografía | Boletas de primaria Grado: | Rúbrica de autoevaluación |
| Ficha Signalética (CERESO y CEFERESO) | Boletas de secundaria Grado: | |
| CURP | | |

¿Quién llenó este cuestionario? Interesado Entrevistador Nombre:

Nombre completo y firma de/l la interesada/o

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 el documento:

Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscrito en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). 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.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información, los datos y la documentación aquí asentados son verdaderos; y reconozco que en caso de faltar a la verdad estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad distinta de la judicial, y podría ser acreedor(a) a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días de multa (art. 247, fracción I del Código Penal Federal), y demás sanciones aplicables.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

## ANEXO 2 CONVENIO DE COLABORACIÓN PATRONATO

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE PARA EL DESARROLLO DE "EL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS A TRAVÉS DE SU DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE **(1)** 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/A GENERAL), Y POR LA OTRA PARTE, EL **(3)**, EN LO SUCESIVO **"EL PATRONATO"**, REPRESENTADO POR LA/EL C. **(4)**, EN SU CARÁCTER DE (PRESIDENTE EJECUTIVO/A), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES",** DE CONFORMIDAD CON LOS CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

1.- La educación es un derecho humano fundamental, y que todo individuo tiene derecho a recibir a su vez, gratuita y de calidad, contemplada en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que promueve la libertad y la autonomía personal, así como también genera importantes beneficios para el desarrollo, toda vez que ésta es un instrumento poderoso que permite a niñas y niños, jóvenes y adultos que se encuentran social y económicamente marginados, a salir de la pobreza por su propio esfuerzo y participar plenamente en la vida de la comunidad.

2.- La Ley General de Educación dispone en su artículo 39 que en el sistema educativo nacional quedan comprendidas 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 los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la solidaridad social.

3.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) en su Capítulo II, "México Incluyente", se propone transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente. Para lograrlo, se plantea generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social. Asimismo, se propiciará el desarrollo humano integral de los adultos mayores brindándoles todas las oportunidades necesarias para alcanzar un nivel de vida digno y sustentable. En su Capítulo III, "México con Educación de Calidad", numeral III.1 "Diagnóstico: es indispensable aprovechar nuestra capacidad intelectual", apartado de "Educación", expresa que el rezago educativo en la población adulta aún no está resuelto. Alrededor de 32.3 millones de adultos no han completado la educación básica, lo que equivale al 38.5% de la población mayor de 15 años. En esta cifra se incluyen poco más de 5.1 millones de personas analfabetas, situación que limita su integración al mercado laboral y a la vida social.

4.- Asimismo, el PND en su Capítulo VI, "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", sección VI.3. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.2. "Garantizar, la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", Estrategia 3.2.1. "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población", establece como líneas de acción las relativas a impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión y fortalecer los servicios que presta **"EL INEA"**.

5.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018 señala que la población analfabeta de 15 años y más o que no ha concluido su primaria o secundaria, el llamado rezago educativo, representa otro reto para la inclusión educativa. Dicho rezago educativo está conformado por 32.3 millones de mexicanos. Su expresión más grave es el analfabetismo. Según datos de **"EL INEA",** hay 5.1 millones de personas en condición de analfabetismo; de éstas, 3.1 millones son mujeres y 2.0 millones son hombres. Aproximadamente la cuarta parte de los varones que no saben leer ni escribir, así como un tercio de las mujeres analfabetas son indígenas.

6.- Dicho Programa en su Objetivo 3 propone "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".

7.- En el marco del Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018, **"EL INEA"** instrumenta la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo, en lo sucesivo **"LA CAMPAÑA"**, con la cual se logrará atender a 7.5 millones de personas, de las que 2.2 millones serán alfabetizadas, 2.2 millones concluirán su primaria y 3.1 millones con secundaria terminada, lo que permitirá declarar a México un país libre de analfabetismo de acuerdo con los parámetros internacionales e incrementar el número de mexicanos con primaria y secundaria terminada.

8.- En apoyo a **"LA CAMPAÑA",** se crea el Programa de Certificación con Base en Aprendizajes Adquiridos, Equivalentes al Nivel Primaria y Secundaria, en lo sucesivo **"EL PEC"**, que permitirá a la población objetivo elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.

**DECLARACIONES**

De **("EL INEA"** o **"EL IEEA") que:**

**I.1.-** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública (Federal o del Estado de **(1)**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por (Decreto del Ejecutivo Federal o Estatal o Ley del Congreso Estatal), publicado **(5)** en el **(1)**.

**I.2.-** Tiene por objeto _____.

**I.3.-** 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_____.

**I.4.-** En los términos previstos por el/los artículo(s) **(7)** de su referido (Decreto o Ley) de Creación, la representación legal de este (órgano desconcentrado u organismo descentralizado) recae en su (Delegada/o o Directora/or General), como apoderada/o general para actos de administración con todas las facultades que de conformidad con las leyes (federales o estatales) se requieran para celebrar y suscribir convenios como el presente.

**I.5.-** Para los efectos de este convenio, señala como su domicilio legal, el ubicado en calle __**(8)**___, colonia __**(8)**____, (delegación o municipio _**(8)**____, código postal__**(8)**___, en la ciudad de __**(8)**___

De **"EL PATRONATO" que:**

**II.1**.- Es una Asociación Civil constituida conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública No. **(9)** otorgada ante la fe del Lic. _____ **(10)**, Notario Público número **(11)** de la Ciudad de **(12)** e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, bajo el número o folio **(13)**, de fecha **(14)** ___.

**II.2.-** Tiene entre sus fines sociales_____.

**II.3.-** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave **(15)**, y en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con clave única de inscripción **(16)**.

**II.4.-** La/El C. **(4),** en su carácter de Presidenta/e Ejecutivo del Consejo de Administración, tiene la representación legal y cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento, según consta en la Escritura Pública No. **(9)**, otorgada ante la fe Lic. **(10)**, Notario Público número. **(11)** de la Ciudad de **(12)**, facultades que bajo protesta de decir verdad, manifiesta no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente convenio.

**II.5**.- Para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en calle ___**(17)**__, colonia __**(17)**____, (delegación o municipio __**(17)**___, código postal__**(17)**___, en la ciudad de __**(17)**___**.**

De **"LAS PARTES" que:**

**III.1.-** Han acordado apoyar de manera conjunta el Programa de Educación para Adultos.

**III.2**.- Reconocen la personalidad jurídica que ostentan sus representantes para suscribir el presente instrumento.

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) del ejercicio fiscal correspondiente, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el **(18)**, en adelante **"LAS REGLAS"**.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen en suscribir el presente instrumento al tenor de las 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 o 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 o 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 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 y/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").**

**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"** la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/10 M.N.)**, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico tomando en cuenta su disponibilidad presupuestaria en el Ejercicio Fiscal correspondiente, 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 hábiles de cada mes, tomando en consideración los rendimientos financieros.

Los recursos financieros se radicarán en la cuenta bancaria productiva específica que previamente se aperture, con la finalidad de que dichos recursos asignados y los rendimientos financieros que generen estén debidamente identificados, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

**IV.-** Evaluar y efectuar la acreditación de los conocimientos adquiridos por los usuarios de los servicios educativos y proporcionar los correspondientes certificados de estudio;

**V.-** Dar oportunidad a los estudiantes de cumplir con su servicio social, mediante su participación en los el Programa de Educación para Adultos;

**VI.-** (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) entregará a **"EL PATRONATO"** las listas de figuras solidarias.

**VII.-** 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;

**VIII.-** 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, y

**IX.-** Ajustarse para el cumplimiento del objeto del presente convenio a lo previsto en **"LAS REGLAS"**.

**Tercera.- Compromisos de "EL PATRONATO".**

**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 y, en su caso, aceptar la colaboración de personas físicas interesadas en participar en la promoción, asesoría, y en general, en las actividades de educación para adultos, ya sea en forma voluntaria como un acto de solidaridad social o para el cumplimiento del servicio social; y apoyar económicamente a los interesados en colaborar como figuras solidarias en el desarrollo de las actividades de educación para adultos.

**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 la disponibilidad presupuestaria de (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), así como al cumplimiento del Anexo Técnico que al efecto se suscriba, mismo que forma 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 como figuras solidarias en el desarrollo de las actividades de educación para adultos;

**VI.-** Abstenerse de aplicar los recursos otorgados en los siguientes gastos:

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.

Asimismo los recursos financieros federales una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal, deberá registrarlos en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas y financieras aplicables;

**VII.-** Gestionar en los sectores público, social y privado la obtención de donativos en dinero y/o en especie 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 amparen la aplicación de los recursos financieros que le sean ministrados por (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**);

**IX.-** Rendir directamente a (LA DELEGACIÓN o EL IEEA) dentro de los primeros **cinco** días hábiles de cada trimestre del año, 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.

**X.-** 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 económicos materia de este convenio, para comprobar su correcta aplicación y la debida administración de los Programas convenidos en este documento;

**XI.-** 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"**);

**XII.-** Ajustarse para el cumplimiento del objeto del presente convenio a lo previsto en **"LAS REGLAS".**

**Cuarta. Compromisos de "LAS PARTES":**

**1.-** Realizar las acciones procedentes para la consecución de los objetivos y metas previstas en este convenio y su Anexo Técnico.

**2.-** Adoptar las medidas necesarias para mantener la permanencia de los usuarios y figuras solidarias en los Programas Educativos destinados a los Adultos.

**3.-** Llevar a cabo ceremonias públicas para la entrega de constancias de alfabetización y certificados de estudio a los educandos que lo acrediten.

**4.-** Difundir en forma permanente los avances y resultados de las acciones derivadas del cumplimiento de este convenio.

**5.-** Apegarse a las normas y políticas establecidas para los servicios educativos destinados a los adultos.

**6.-** Realizar evaluaciones periódicas a través de sus estados financieros y la aplicación de los recursos económicos en dinero y/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"**, dichos recursos invariablemente se sujetarán a **"LAS REGLAS"** y demás disposiciones aplicables en la materia y, en ningún caso, los mismos 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"**) referidos en la cláusula **Segunda** de este convenio, **"EL PATRONATO"** se compromete a tener una cuenta bancaria productiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifique las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este convenio. **"EL PATRONATO"**, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos (**"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"**) realizará el depósito de los recursos federales, previa entrega del recibo correspondiente por parte de **"EL PATRONATO"** que ampare la recepción de los mismos.

**"EL PATRONATO"** se compromete de manera expresa a proporcionar toda la información que (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) le solicite respecto de cualquier movimiento que se opere en la cuenta bancaria productiva donde se depositen los recursos otorgados en este convenio; asimismo se compromete a que en caso de no aplicar los recursos en cumplimiento del objeto del presente convenio, 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 términos de **"LAS REGLAS"** y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, deberán reintegrarse a más tardar el 31 de diciembre de 2017 a (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), para su entero a la Tesorería de la Federación TESOFE.

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 **"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, por lo tanto 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 competentes y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus atribuciones lleve a cabo.

**Décima Primera.- Término del Ejercicio Presupuestal.**

**"LAS PARTES"** se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

**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.

**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"**) a través de su (Delegado/a o Director/a General) designa a la/el **(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 y resolver los asuntos relacionados con este convenio y aquellos que se deriven del cumplimiento de **"EL PROGRAMA"**.

**"EL PATRONATO"** designa a la/el **(20)**, para atender y dar seguimiento a los compromisos a que se obliga acordados en el presente convenio y ser enlace para procurar y resolver 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 en (**"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 sean ministrados vía ramos 11 y 33, en los portales de transparencia de las Delegaciones de (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), dentro del apartado de obligaciones presupuestales.

**"LAS PARTES"** acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**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 hábiles 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 31 de diciembre de 20__.

Previa lectura y con pleno conocimiento de su contenido, alcance y fuerza legal, se suscribe el presente convenio en **(21)** ejemplares, constante de _____ fojas 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 INEA" o "EL IEEA"**<br><br>_____<br>**C. Delegada/o o Directora/or General** | Por: **"EL PATRONATO"**<br><br>_____<br>**C. Presidente Ejecutivo/a** |
| **Testigos y/o Asistentes**<br><br>_____ | **Testigos y/o Asistentes**<br><br>_____ |

Anexo Técnico integrante del Convenio de Colaboración de fecha ____, suscrito entre (delegación o IEEA)___, y el PATRONATO (nombre completo del patronato).

**ENTIDAD**

**Anexo Técnico del Convenio de Colaboración con el Patronato**

| PRESUPUESTO RAMO 11. EDUCACIÓN PÚBLICA | |
|---|---|
| **PROYECTO** | **MONTO** |
| ATENCIÓN A LA DEMANDA | |
| FORMACIÓN INSTITUCIONAL Y SOLIDARIA | |
| ACREDITACIÓN | |
| COORDINACIONES DE ZONA | |
| PLAZAS COMUNITARIAS | |
| PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN (PEC) | |
| TOTAL | **$** |

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 Instituto Estatal, 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 del INEA, 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. Calle, colonia, delegación o municipio, código postal y localidad o ciudad.

(9) Número de Escritura Pública en la que conste la constitución del Patronato como Asociación Civil y/o Poder.

(10) Nombre del Notario Público ante el cual se protocolizó el Acta Constitutiva del Patronato y/o Poder.

(11) Número de 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. Calle, colonia, delegación o municipio, código postal y localidad o ciudad.

(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.

## ANEXO 3 CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN CON LOS IEEA

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA OPERAR EL PROYECTO "**(1)**", QUE CELEBRAN EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO **"EL INEA"**, REPRESENTADO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) EN SU CALIDAD DE DIRECTOR(A) GENERAL, ASISTIDO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EL GOBIERNO DEL ESTADO DE **(2)**, EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), (CARGO DEL REPRESENTANTE), ASISTIDO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), (CARGO DE QUIEN ASISTE); Y EL **(3)**, EN LO SUCESIVO **"EL INSTITUTO"**, REPRESENTADO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

**I.-** Con fecha **(4)** de **(4)** del **(4)** el Ejecutivo Federal, a través de diversas dependencias, **"EL INEA"** y el Ejecutivo del Estado de **(2)**, 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 **(2)**.

En el citado convenio se estableció dentro de los compromisos fundamentales, el que se podrá celebrar los convenios específicos que en materia de servicios educativos se requieran para el debido cumplimiento de dicho instrumento.

**II.-** El programa educativo que opera **"EL INEA"** denominado **"**Programa Educación para Adultos (INEA)**"** (**"EL PROGRAMA"**), está sujeto a las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo sucesivo **"LAS REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día **(5)** de **(5)** de **(5)**.

De **"EL PROGRAMA"** 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 cursado o concluido la educación primaria y/o secundaria.

**III.-** En el numeral **(6)** de **"LAS REGLAS"**, se consigna que los Institutos Estatales de Educación para Adultos IEEA 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:

**I.1.-** Es un organismo público 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, y su última reforma publicada en el mismo órgano informativo el 23 de agosto de 2012.

**I.2.-** Tiene como objeto 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, 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.

**I.3.-** De conformidad con lo dispuesto en 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 su modificatorio de fecha 23 de agosto de 2012, y 15, fracción XIV, de su Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 2016, la representación legal de este organismo recae en su Director/a General, con las facultades necesarias para celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a sus objetivos institucionales.

**I.4.-** Para cubrir las erogaciones derivadas del presente convenio, cuenta con disponibilidad de recursos del ejercicio fiscal correspondiente debidamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP y comunicado por la Secretaría de Educación Pública SEP mediante oficio **(7)** de fecha **(8)**, en consecuencia, se trata de recursos presupuestales federales provenientes del ramo administrativo 11 "Educación Pública".

**I.5.-** Para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio legal el edificio ubicado en la Calle de Francisco Márquez No. 160, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México.

**II.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, a través de su representante declara que:

**II.1.-** 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 articulo (s) _____ de la Constitución Política del Estado de **(2)**.

**II.2.-** Cuenta con facultades legales para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos _____ de la (nombre de la disposición legal).

**II.3.-** La (nombre de la dependencia) es una dependencia que tiene entre sus atribuciones _____, conforme a lo dispuesto por el artículo **(9)** de la (Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o equivalente).

**II.2.-** En su carácter de titular de la dependencia, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio, con base en lo dispuesto por el artículo **(10)**, fracción de la referida Ley (Orgánica o equivalente).

**II.4.-** 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:

**III.1.-** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de **(2)**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por (Ley, decreto o acuerdo), publicado en **(2)** de fecha **(12)**; que tiene por objeto (incorporar el objeto del instituto).

**III.2.-** Para el cumplimiento de su objeto y conforme a lo establecido por el artículo **(13)** de su (Ley, decreto o acuerdo), tiene atribuciones para_____.

**III.3.-** Cuenta con facultades legales para suscribir el presente instrumento, en términos de lo previsto por el/los artículo/s **(14)**, de su referido (Ley, decreto o acuerdo).

**III.4.-** Para los efectos de este convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en calle **_(15)____**, colonia **__(15)____**, (delegación o municipio) **_(15)____**, código postal**__(15)___**, en la ciudad de **__(15)___**.

Conforme a lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**Primera.- Objeto.**

Es objeto del presente convenio que **"EL INEA"** proporcione recursos financieros a **"EL INSTITUTO"**, a fin de que éste los destine a la aplicación del proyecto educativo denominado **"(1)"**, en adelante el **"PROYECTO"**, que opera en el Estado de **(2)**, mediante el cual se proporcionarán servicios de alfabetización y de educación primaria y secundaria para adultos, a fin de cubrir las metas especificadas en su Anexo ___, el cual firmado por **"LAS PARTES"** se agrega al presente instrumento como parte integrante del mismo.

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 obliga a:

**a)** Ministrar la cantidad de **$(16) ((16) Pesos 00/100 M.N.),** que tiene el carácter de recurso presupuestal federal proveniente del ramo administrativo 11 "Educación Pública", con cargo a su presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, a efecto de que **"EL INSTITUTO"** la aplique al cumplimiento del presente convenio de acuerdo con el desglose programático presupuestal que se precisa en el Anexo Técnico 2, 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 continuación se indica:

Cuenta: **(17)**

Banco: **(17)**

Clabe: **(17)**

Sucursal: **(17)**

Titular: **(17)**

Los rendimientos que genere dicha cuenta se enterarán a la Tesorería de la Federación (**TESOFE)** dentro de los **10 (diez)** primeros días hábiles del mes siguiente al que correspondan, 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 la Dirección de Prospectiva 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 lo establecido en **"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.- Compromisos de "EL INSTITUTO"**.

En cumplimiento al objeto de este instrumento **"EL INSTITUTO"** se obliga a:

**a)** Utilizar los recursos financieros que le ministre **"EL INEA"** exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente convenio, observando lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el respectivo ejercicio fiscal; 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 respectivo ejercicio fiscal, así como en las disposiciones legales en materia de ejercicio y comprobación del gasto público federal.

**d)** Manejar los recursos que le sean ministrados 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___, de acuerdo al formato que conforme el Anexo_____ 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 los nombres 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___ mismo que firmado por **"LAS PARTES"** forma parte del presente convenio, debiendo cumplir los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones legales federales aplicables.

**g)** Remitir al titular del área de **"EL INEA"** que coordine centralmente el **"PROYECTO",** los informes de seguimiento de las actividades que realice en cumplimiento al presente convenio, así como, en su caso, 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 financieros 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 (hoy Ciudad de México), y de operación de los Recursos del Ramo General 33", publicados el 25 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación DOF.

**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/o estatales competentes, 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 que les soliciten de **"EL INEA"** y de los Órganos de Control (Federales, Estatales), así como dar seguimiento y solventar las observaciones que le comuniquen.

**j)** El Servidor público responsable de la supervisión, validación y autorización de la entrega del apoyo económico al educando/a para la etapa de alfabetización contemplado en el numeral 3.4 de "LAS REGLAS", deberá ser el Director/a de los IEEA o Delegación del INEA. El seguimiento se dará mediante la elaboración de reportes o listados de apoyos económicos pagados, con el nombre y firma de los coordinadores de zona y de los mismos titulares de los IEEA o Delegaciones del INEA. Este mecanismo de supervisión deberá ser de carácter permanente.

La inobservancia a los requerimientos de auditoría, limitará la ministración de los recursos financieros 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.- Cumplimiento de Metas por Parte de "EL INSTITUTO".**

A fin de cumplir con la ministración de los recursos financieros federales provenientes del ramo administrativo 11 "Educación Pública", con cargo al presupuesto de **"EL INEA"**, **"EL INSTITUTO"** deberá de cumplir con las metas establecidas en el calendario que se precisan en los Anexos__ del presente instrumento jurídico.

Dichas metas serán medibles y monitorearles, y su seguimiento se complementará con los instrumentos de evaluación que la Dirección de Prospectiva y Evaluación DPyE de **"EL INEA"** considere pertinentes.

En el supuesto de que **"EL INSTITUTO"** no cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas en el Anexo __, **"EL INEA"** podrá dejar de ministrar la cantidad total de los recursos financieros presupuestarios a que se refiere la cláusula **Segunda** del presente convenio.

**Quinta.- Responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".**

**"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y **"EL INEA"** deberán en todo momento verificar que la administración, ejercicio y comprobación del gasto de los recursos financieros federales que se ministrarán 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.

**Sexta.- Responsabilidad de "EL INSTITUTO".**

**"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.

**Séptima.- 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 **Cuarta**, esto dará lugar a que las autoridades señaladas en la cláusula décima segunda determinen las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que hayan incurrido los servidores públicos federales o locales responsables de los recursos federales, conforme a lo señalado en la cláusula octava, para que sean sancionados en los términos de la legislación aplicable.

**Octava.- Responsables.**

**"LAS PARTES"** designan como responsables de las acciones derivadas del presente convenio a:

**I.-** Por **"EL INEA":**

**A)** Al titular de la Dirección de Prospectiva y Evaluación DPyE, quien coordinará centralmente el convenio y firma las hojas correspondientes de los Anexos Técnicos __ y ___, y será como responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento del objeto del convenio en relación con la operación del **"PROYECTO"**.

Asimismo, será responsable de llevar 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 una final a la conclusión del convenio, así como de impacto de **"EL PROGRAMA".**

**II.-** Por **"EL INSTITUTO":**

**A)** Al titular de la (cargo que ocupa el responsable designado), 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 Anexo ___ de este convenio.

**B)** Al titular de la (cargo que ocupa el responsable designado), como responsable para la programación de los recursos presupuestarios.

**C)** Al titular de la (cargo que ocupa el responsable designado), 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 en cumplimiento a este convenio.

**III.-** Por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**:

**A)** Al titular de la (cargo que ocupa el responsable designado), como responsable para realizar las siguientes acciones:

- _____.
- _____.

**Novena.- Verificación.**

**"LAS PARTES"** convienen que **"EL INEA"**, por conducto del titular de la Dirección de Administración y Finanzas así como la Dirección de Prospectiva y Evaluación DPyE, quien coordinará centralmente el **"PROYECTO"** podrán 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 **"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, por lo tanto 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 se ministren mediante este convenio, corresponde a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, 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 SFP, 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 SFP 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 SFP 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"**, observando lo dispuesto en el artículo **(18)**, fracción **(18)** del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 de la entidad federativa a través de su portal de transparencia.

**"LAS PARTES"** acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**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 **"LAS REGLAS"**, el presente convenio, las disposiciones aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás disposiciones legales 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 el presente convenio podrá darse por terminado de manera anticipada, 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 acreditado por la parte que la invoque**.**

**IV.** Por presentarse razones de austeridad de orden público.

En el caso consignado en la fracción **IV**, **"EL INEA"** se compromete a notificar a **"EL INSTITUTO"** con **10 (diez)** días hábiles de anticipación a la fecha que surta efectos la terminación, sin que se requiera declaración judicial previa para su procedencia.

La terminación anticipada se hará constar por escrito debidamente firmado por los representantes legales de **"LAS PARTES"** facultados para ello**.**

**Décima Sexta.- Causas de Rescisión.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que el presente instrumento podrá rescindirse, entre otras causas, cuando se presente alguna de las siguientes:

**I.** Por destinar **"EL INSTITUTO"** los recursos presupuestarios a fines distintos a los establecidos en el convenio.

**II.** 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 mediante el instrumento modificatorio que ambas determinen, el cual una vez firmado pasará a formar parte integrante del presente convenio.

**Décima Octava.- Recursos no Devengados.**

**"EL INSTITUTO"** se obliga a reintegrar a la Dirección General de **"EL INEA"** los recursos presupuestarios que resulten como no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, en su totalidad incluyendo los rendimientos financieros que generen, dentro de los **15 (quince)** días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal correspondiente conforme a las disposiciones normativas aplicables. De no cumplir en tiempo con esa obligación, **"EL INSTITUTO"** cubrirá las cargas financieras que establezca la Tesorería de la Federación TESOFE por devolución extemporánea de recursos no devengados. Además el servidor público de **"EL INSTITUTO"** que tenga a su cargo dicha obligación incurrirá en responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por lo que podrá hacerse acreedor a la sanción correspondiente.

**Décima Novena.- Vigencia.**

El presente convenio surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 20___, con excepción de:

**I.** Los plazos correspondientes a las obligaciones de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales que le fueron ministrados.

**II.** Lo establecido en los instrumentos modificatorios, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Vigésima. Avisos y Notificaciones**.

Los avisos que conforme el presente convenio deban comunicarse **"LAS PARTES",** así como cualquier otra notificación y/o comunicación entre ellas, solo serán válidas cuando se realicen por escrito con acuse de recibo en los domicilios señalados en las declaraciones de este instrumento.

En caso de que cualquiera de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio deberá de notificarlo a la otra, dentro de los **5 (cinco)** días hábiles a que tenga verificativo dicho cambio; de no ser así, cualquier notificación realizada en los domicilios señalados en las declaraciones de este convenio, será considerada como efectivamente realizada.

**Vigésima Primera. 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 con sede en la Ciudad de México, renunciando, desde ahora, a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

**Vigésima segunda. Contraloría Social.**

"LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como un mecanismo de participación social cuya finalidad es la transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las Reglas de Operación y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016.

Previa lectura de **"LAS PARTES"** y con pleno conocimiento del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad, constante de ___ fojas, en tres ejemplares en la Ciudad de México, el día **(19)** de **(19)** de 20 **(19)**___.

| | |
|---|---|
| Por: **"EL INEA"** | Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** |
| (grado académico, nombre y apellidos) | (grado académico, nombre y apellidos) |
| Directora/or General | (cargo) |
| (grado académico, nombre y apellidos) | (grado académico, nombre y apellidos) |
| (cargo de quien asiste) | (cargo de quien asiste) |

Anexo Técnico integrante del Convenio de Colaboración, celebrado entre el INEA y el INSTITUTO con fecha _____

**ENTIDAD**

**Anexo Técnico 1 del Convenio Específico de Colaboración**

**METAS**

| Nivel | META 2017 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **UCN PEC** | **UCN Programa Regular** | **Total de UCN´s** | **Incorporados** |
| Alfabetización | No aplica | - | - | - |
| Primaria | - | - | - | - |
| Secundaria | - | - | - | - |
| **Meta total anual** | **-** | **-** | **-** | **-** |

UCN= Usuario que Concluye un Nivel

| **Acreditación\|** | **Total** |
|---|---|
| - Exámenes Presentados en Línea | |
| - Exámenes Acreditados en Línea | |
| - Exámenes Presentados en Papel | |
| - Exámenes Acreditados en Papel | |
| **Formación Institucional y Solidaria** | **Total** |
| - Figura Institucional Capacitada | |
| - Figura Solidaria Capacitada | |

"El INEA" "El INEA" "EL INSTITUTO"

DIRECTOR/A GENERAL DEL INEA | DIRECTOR/A DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN | DIRECTOR/A DEL IEEA

Anexo Técnico integrante del Convenio de Colaboración, celebrado entre el INEA y el INSTITUTO con fecha _____

**ENTIDAD**

**Anexo Técnico 2 del Convenio Específico de Colaboración**

**PRESUPUESTO**

| PRESUPUESTO RAMO 11. EDUCACIÓN PÚBLICA | |
|---|---|
| **PROYECTO** | **MONTO** |
| ATENCIÓN A LA DEMANDA | |
| FORMACIÓN INSTITUCIONAL Y SOLIDARIA | |
| ACREDITACIÓN | |
| COORDINACIONES DE ZONA | |
| PLAZAS COMUNITARIAS | |
| PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN (PEC) | |
| TOTAL | **$** **-** |

| "El INEA" | "El INEA" | "EL INSTITUTO" |
|---|---|---|
| DIRECTOR/A GENERAL DEL INEA | DIRECTOR/A DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN | DIRECTOR/A DEL IEEA |

Anexo Técnico integrante del Convenio de Colaboración, celebrado entre el INEA

y el INSTITUTO con fecha _____

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

**Dirección de Prospectiva y Evaluación**

**ANEXO TÉCNICO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, RECIBO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RAMO 11.**

**Nombre de la Instituto Estatal:** _____

**Lugar y Fecha:** _____

**Bueno por** $_____

**Recibí** del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (oficinas centrales), el depósito de la cuenta No. _____, correspondiente al banco _____, a nombre del _____, la cantidad de $ _____ (____PESOS 00/100 M.N.) por el siguiente concepto: Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

_____

DIRECTOR/A GENERAL DE “EL IEEA”

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN CON LOS IEEA

(1) Nombre del proyecto.

(2) Entidad Federativa.

(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 del convenio específico de colaboración con los Institutos Estatales.

(7) Número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 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. Calle, colonia, delegación o municipio, código postal y ciudad o localidad

(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. Calle, colonia, delegación o municipio, código postal y ciudad o localidad

(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, clave, sucursal).

(18) Señalar artículos y fracción del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

(19) Día, mes y año de suscripción del convenio.

**ANEXO 4 APOYOS ECONÓMICOS A FIGURAS SOLIDARIAS POR INCORPORACIÓN, ATENCIÓN Y AVANCE**

**Glosario de Figuras Solidarias**

**Alfabetizador/a bilingüe**.- Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como su lengua materna; y que facilita el aprendizaje de la lectura y escritura en el nivel inicial. Aplica el ejercicio diagnóstico y las evaluaciones formativas.

**Alfabetizador/a**.- 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.

**Auxiliar Interprete.-** Figura solidaria que colabora como interprete 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.

**Aplicador/a de exámenes**.- Figura solidaria que en la sede de aplicación se asegura de garantizar la confiabilidad y cumplimiento de los Lineamientos, y de recoger las evidencias de producto durante la aplicación de exámenes a los educandos/as.

**Apoyos**.- Figura Solidaria que participa en procesos de acreditación, informáticos y de servicios logísticos, principalmente en apoyo a los procesos de inscripción, acreditación, certificación y ejecución de todos los servicios para que funcionen los IEEA y Delegaciones del INEA y/o Coordinaciones de Zona, estas figuras pueden llamarse:

- Apoyo de Acreditación
- Apoyo Informático
- Apoyo de Servicios Logísticos.

**Apoyo técnico de Plaza Comunitaria**.- Figura que se encarga de la verificación del funcionamiento de equipos de cómputo, audiovisuales y de datos, así como la instalación de software y mantenimiento preventivo básico a los equipos de cómputo, también verifica la conectividad, instalación eléctrica y reportes de incidencias.

**Asesor/a educativo**.- Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: alfabetizadores/as, asesores/as educativos/as, asesores/as educativos/as bilingües, orientadores/as educativos/as de grupo, orientadores/as educativos/as para personas con discapacidad.

**Asesor/a especializado/a en unidad operativa (plazas comunitarias o círculos de estudio) (5 ejes).-** Figura solidaria, encargada de atender u orientar a las personas que tengan dificultades en el aprendizaje de contenidos de los siguientes ejes:

1) Lengua y comunicación
2) Ciencias
3) Matemáticas
4) Alfabetización
5) Contenidos diversificados

Estos asesores/as ofrecerán sus servicios de manera permanente en las unidades operativas que se les asignen, participa en el Programa regular y el Programa de Certificación (PEC).

**Calificador/a de exámenes**.- Figura solidaria que califica las preguntas abiertas de los exámenes 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 Personas Adultas (INEA).

**Elaboradora/or de materiales educativos MIB.-** Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como en su lengua indígena, con conocimientos de la cultura de la población destinataria, encargada de elaborar los módulos educativos y evaluaciones del MIB.

**Enlace de acreditación**.- Colaborar en la coordinación de zona en los procesos de inscripción, acreditación y certificación sujeto a su registro en el SASA.

**Enlace educativo**.- Figura solidaria que colabora con la Coordinación de zona, en actividades de, vinculación y formación de 25 asesores/as/alfabetizadores/as, así como en la organización y realización de la formación inicial y continua y el acompañamiento pedagógico de dichos asesores/as. Participa en programas de formación presencial y a distancia y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación. También pueden asignarse para atender las actividades descritas en los municipios de las Cruzada sin Hambre.

**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 asesores/alfabetizadores bilingüe y 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 regional.-** Figura solidaria que apoya a la Coordinación de zona en actividades de planeación incorporación de personas jóvenes y adultas, y 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, además de participar en todos los procesos del PEC como:

- Enlace Regional de Incorporación y Seguimiento del PEC (ERISPEC)
- Enlace Regional para la Entrega de Certificados (EREC)
- Enlace Regional de Apoyo a la Calidad (ERAC)

**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 área específica que requiere atención especial. Recibe formación y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

**Formador/a especializado/a de educación indígena**.- Figura institucional o solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como su lengua indígena de origen. Colabora en la Coordinación de zona en la formación y el acompañamiento pedagógico de los enlaces educativos bilingües y de los/as asesores/as educativos bilingües de los niveles iniciales, intermedio y avanzado, así como en el seguimiento de las acciones formación. Se incorpora un/a formador/a especializado/a en educación indígena por cada etnia/lengua en atención.

**Formador/a especializado/a de la vertiente hispanohablante**.- Figura institucional o solidaria especializada en ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Habilidades pedagógicas, apoya al área de Servicios educativos, en la Coordinación de zona, para la detección de necesidades de formación de asesores/as, la planeación, organización, desarrollo y seguimiento a programas de formación de figuras educativas. Proporciona acompañamiento pedagógico a los/as enlaces educativos/as y asesores/as de los tres niveles (inicial, intermedio y avanzado).

**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 los asesores/as en la Coordinación de zona. En las coordinaciones en las que la atención a población indígena alcanza el 60% o más, el Organizador 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 (RAF) de formaciones recibidas.

**Orientador/a educativo/a**.- Figura solidaria que facilita el aprendizaje de varios educandos/as con características similares (estudiantes de la primaria 10-14 o jornaleros 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 RAF de formaciones recibidas.

**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 educandos/as y asesores/as.

**SASA.-** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

**Tutora/or.-** 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/los asesoras/es educativos y demás personas participantes logren los propósitos educativos establecidos. Reciben formación inicial y continua

**Introducción**

Los apoyos económicos por incorporación, atención, traslado, apoyo de reproducción de materiales 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 personas adultas, 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 presupuestaria. En la tabla se indican los tipos y montos de los apoyos económicos los cuales sirven de marco para que cada Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o Delegación del INEA proponga su propio esquema que, previo a su aplicación, debe contar con una recomendación técnica favorable de la Dirección de Prospectiva y Evaluación (DPyE) 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 Ciudad de México y en los Estados 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 Ramo 33, la figura se registrará en el SASA bajo alguno de los roles previstos en este apartado.

El INEA 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.

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 personas adultas, 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 de los IEEA y del INEA.

**Consideraciones Generales**.

Como resultado de las líneas de trabajo en política social, los montos de apoyos económicos que reciben las figuras solidarias podrán re direccionarse en su mayor parte hacia la alfabetización.

El INEA realizará estudios y pruebas pilotos para evaluar esquemas de gratificación a sus figuras solidarias tendientes a estimular la permanencia y profesionalización de los/as asesores/as educativos.

Todas las gratificaciones deben de ser efectuadas por un sistema transparente y eficaz en el ejercicio de los recursos como es Telecomunicaciones de México (TELECOM) y reportarlo a la DPyE del INEA.

Todos los apoyos especificados en el presente anexo son máximos, y están sujetos a suficiencia presupuestaria proyectada para cada tipo de figura. Específicamente para los alfabetizadoras/es y los asesores/as educativos/as la entrega de los apoyos está sujeta a la productividad mensual de Usuario que Concluye Etapa (UCE) o Usuarios que Concluyen Nivel (UCN), mismos que se publican mensualmente en la página de INEA en números: http://www.inea.gob.mx/ineanum/

A las figuras de gratificación fija no se le puede asignar dos o más roles y recibir remuneración por cada uno de ellos. Sin embargo, en caso de ser necesario, si podrán realizar funciones ajenas a las especificadas en su rol sin que ello signifique que recibirán alguna gratificación adicional.

| 1- APOYO AL EDUCANDO/A | | | |
|---|---|---|---|
| POBLACIÓN HISPANO HABLANTE | | | |
| NIVEL | CONCEPTO | APOYO | CONDICIONADO A |
| Alfabetización | Evaluación formativa 1 presentada | $150.00 | |
| | Evaluación formativa 2 presentada | $150.00 | |
| | Examen acreditado del módulo “La palabra" | $200.00 | |

NOTAS:

* El apoyo a los/as educandos/as se les otorgará en una sola exhibición al concluir las evaluaciones formativas 1,2 y el módulo “la palabra”.

| MIB | | | |
|---|---|---|---|
| NIVEL | CONCEPTO | APOYO | CONDICIONADO A |
| Alfabetización | Conclusión | $750.00 | |
| NOTAS: | | | |
| * El apoyo a los/as educandos/as se les otorgará en una sola exhibición al concluir el proceso de alfabetización. | | | |
| * En el MIB se requiere la acreditación por examen final de los MIBES 1,2 y 4 para acreditar la conclusión de alfabetización. | | | |

| 2.- APOYO ECONÓMICO POR AVANCE | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1 POBLACIÓN HISPANOHABLANTE | | | |
| ALFABETIZACIÓN Y NIVEL INICIAL | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ALFABETIZADOR/A | Evaluación formativa 1 presentada | $200.00 | |
| | Evaluación formativa 2 presentada | $200.00 | |
| | Examen acreditado del módulo “La Palabra” | $400.00 | |
| | Examen acreditado del módulo “Para empezar” | $250.00 | |
| | Examen acreditado del módulo “Matemáticas para empezar” | $250.00 | |
| NIVEL INTERMEDIO | | | |
| POBLACIÓN HISPANOHABLANTE | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ASESOR/A EDUCATIVO PARA NIVEL INTERMEDIO | Examen básico acreditado en papel o en línea | $85.00 | |
| | Examen diversificado acreditado en papel o en línea | $75.00 | |
| | Certificado entregado | $120.00 | |

| NIVEL AVANZADO | | | |
|---|---|---|---|
| POBLACIÓN HISPANOHABLANTE | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ASESOR/A EDUCATIVO PARA NIVEL AVANZADO | Examen básico acreditado en papel o en línea | $90.00 | |
| | Examen diversificado acreditado en papel o en línea | $80.00 | |
| | Certificado entregado | $180.00 | |

NOTA: * La gratificación de los Asesores/as Educativos será sujeta de revisión a partir de un monto mensual de $9.000.00, de acuerdo con la información que proporcione el SASA.

| 3- APOYOS ECONÓMICOS (Incorporación) | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 POBLACIÓN HISPANO HABLANTE | | | |
| APOYOS POR INCORPORACIÓN | | | |
| NIVEL | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| TODAS LAS FIGURAS SOLIDARIAS QUE INCORPOREN EDUCANDOS/AS | Por incorporación | $100.00 | Sólo aplica para educandos/as que incorporen Alfabetización, por única vez, y que presente una evaluación formativa o un examen acreditado. Actualmente sólo aplica para Alfabetización. |

**NOTA:** Sólo aplica para educandos/as que se incorporen en Alfabetización y que cuenten con el soporte documental que demuestre la presentación de la evaluación formativa o de un examen acreditado.

| 3.2 POBLACIÓN INDÍGENA | | | |
|---|---|---|---|
| APOYOS POR INCORPORACIÓN | | | |
| NIVEL | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| TODAS LAS FIGURAS SOLIDARIAS QUE INCORPOREN EDUCANDOS/AS | Por incorporación | $100.00 | Sólo aplica para educandos/as que incorporen Alfabetización, por única vez, y que presente una evaluación formativa o un examen acreditado. Actualmente solo aplica para Alfabetización. |

**NOTA:** Sólo aplica para educandos/as que se incorporen en Alfabetización y que cuenten con el soporte documental que demuestre la presentación de la evaluación formativa o de un examen acreditado.

Los IEEA y las Delegaciones del INEA son los responsables de garantizar la formación permanente de las figuras solidarias 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 solidaria ha participado en el RAF.

Para el caso de que las figuras solidarias que participen en reuniones regionales, se podrán cubrir los gastos de dichas reuniones, consistentes en: traslados, alimentos, papelería y hospedaje, según sea el caso, de conformidad la disponibilidad presupuestaria y autorizada para tales efectos; o bien a través de instancias no gubernamentales cuando proceda. Para realizar la formación de figuras solidarias, los IEEA y las Delegaciones del INEA se deberán apegar a los montos máximos por figura solidaria que aparecen en las siguientes tablas.

| 4. GASTOS DE FORMACIÓN A LAS FIGURAS SOLIDARIAS | | | |
|---|---|---|---|
| ASESORES/AS EDUCATIVOS Y ALFABETIZADORES/AS | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ALFABETIZADOR/A URBANO | ALIMENTACIÓN | $36.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $20.00 | |
| | PAPELERÍA | $ 25.00 | |
| | TOTAL | $81.00 | |
| ALFABETIZADOR/A RURAL | HOSPEDAJE | $250.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | ALIMENTACIÓN | $36.00 | |
| | TRASLADO | $60.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $371.00 | |
| ASESOR/A URBANO | ALIMENTACIÓN | $36.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $20.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $81.00 | |
| ASESOR/A RURAL | HOSPEDAJE | $250.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | ALIMENTACIÓN | $36.00 | |
| | TRASLADO | $60.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $371.00 | |
| ASESOR/A MIB RURAL | HOSPEDAJE | $140.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | ALIMENTACIÓN | $ 36.00 | |
| | TRASLADO | $75.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $276.00 | |

NOTA:

Para los eventos de formación a Asesores/as y Alfabetizadores/as que se realicen en Regiones o Microrregiones se utilizará de manera preferente la partida 44105 "Apoyo a figuras solidarias", para cubrir el apoyo de los traslados, alimentos, papelería y hospedajes en su caso, con previa validación de la Dirección Académica.

| 4.1 GASTOS DE FORMACIÓN A LAS FIGURAS SOLIDARIAS | | | |
|---|---|---|---|
| FIGURAS SOLIDARIAS DE GRATIFICACIÓN FIJA | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ENLACE REGIONAL | HOSPEDAJE Y/O ALIMENTOS | $600.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $120.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $745.00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ENLACE EDUCATIVO HISPANO Y BILINGÜE | HOSPEDAJE Y/O ALIMENTOS | $600.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $120.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $745.00 | |
| FORMADOR/A ESPECIALIZADO | HOSPEDAJE Y/O ALIMENTOS | $600.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $120.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $745.00 | |
| ORGANIZADOR/A DE SERVICIOS EDUCATIVOS | HOSPEDAJE Y/O ALIMENTOS | $600.00 | El número de eventos está sujeto a la programación de la Formación autorizada por la Dirección Académica |
| | TRASLADO | $120.00 | |
| | PAPELERÍA | $25.00 | |
| | TOTAL | $745.00 | |

NOTA:

Para los eventos de formación de Figuras Solidarias que se realicen en Regiones o Microrregiones se utilizará de manera preferente la partida 44105 "Apoyo a figuras solidarias", para cubrir el apoyo de los traslados, alimentos, papelería y hospedajes en su caso, con previa validación de la Dirección Académica.

| 5- APOYO POR AVANCE ORIENTADOR/A EDUCATIVO | | | |
|---|---|---|---|
| 5.1 POBLACIÓN HISPANO HABLANTE | | | |
| ALFABETIZACIÓN Y NIVEL INICIAL | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ASESOR/A EDUCATIVO PARA ALFABETIZACIÓN Y NIVEL INICIAL | Evaluación formativa 1 presentada. | $200.00 | |
| | Evaluación formativa 2 presentada. | $200.00 | |
| | Por examen acreditado del módulo “La Palabra”. | $400.00 | |
| | Por examen acreditado del módulo “Para empezar”. | $250.00 | |
| | Por examen acreditado del módulo “Matemáticas para empezar”. | $250.00 | |
| NIVEL INTERMEDIO | | | |
| POBLACIÓN HISPANO HABLANTE | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ORIENTADOR/A EDUCATIVO DE GRUPO PARA LA ATENCIÓN DE PRIMARIA 10-14, JORNALEROS/AS AGRÍCOLAS MIGRANTES Y PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD | Examen básico acreditado en papel o en línea. | $85.00 | |
| | Examen diversificado acreditado en papel o en línea. | $75.00 | |
| | Certificado entregado. | $120.00 | |

| NIVEL AVANZADO | | | |
|---|---|---|---|
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ORIENTADOR/A EDUCATIVO DE GRUPO PARA LA ATENCIÓN DE, JORNALEROS/AS AGRÍCOLAS MIGRANTES Y PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD | Examen básico acreditado en papel o en línea. | $90.00 | |
| | Examen diversificado acreditado en papel o en línea. | $80.00 | |
| | Certificado entregado. | $180.00 | |

| 6- APOYOS ECONÓMICOS PARA POBLACIÓN INDÍGENA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| POBLACIÓN INDÍGENA | | | | |
| ALFABETIZACIÓN | | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ALFABETIZADOR/A BILINGÜE | Evaluación formativa presentada | Formativa presentada 1,2 y 4 | $100.00 | |
| | Módulo acreditado | Acreditando los módulos MIBES 1, MIBES 2 Y MIBES 4 | $250.00 | |
| | Certificado o Constancia entregada | Por certificado o constancia entregada de alfabetizado | $100.00 | |

| NIVEL INICIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FIGURA | CONCEPTO | | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ALFABETIZADOR/A BILINGÜE | Evaluación formativa presentada | Formativa presentada 3,5 | $100.00 | |
| | Módulo acreditado | Acreditando los módulos MIBES 3 y MIBES 5 | $250.00 | |
| | Constancia entregada | Constancia entregada de nivel inicial | $100.00 | |
| NIVEL INTERMEDIO | | | | |
| FIGURA | CONCEPTO | | MONTO UNITARIO | CONDICIONADO A |
| ASESOR/A EDUCATIVO/A BILINGÜE PARA NIVEL INTERMEDIO | Módulo Acreditado | Módulos de la vertiente que se estudian en español | $85.00 | Gratificación alineada con el esquema hispano. |
| | | Acreditando los módulos MIBES 6 y MIBES 7 | $250.00 | |
| | Constancia entregada | Constancia entregada de nivel intermedio | $100.00 | |

**NOTA:*** En el MIB se requiere la acreditación de los MIBES 1,2 y 4 para acreditar la alfabetización y los MIBES 3 y 5 para la conclusión del nivel inicial. Para acreditar el nivel intermedio se requieren además del MIBES 6 y el 8, 5 módulos hispanohablantes con los montos de la vertiente hispanohablante. En el nivel avanzado se aplican los montos de la vertiente hispanohablante.

| 7- APOYOS PARA APLICACIÓN DE EXÁMENES | | | |
|---|---|---|---|
| 7.1 POBLACIÓN HISPANO HABLANTE Y POBLACIÓN BILINGÜE | | | |
| SEDE DE APLICACIÓN | | | |
| FIGURA | Aplicación | Traslado | CONDICIONADO A |
| APLICADOR/A DE EXÁMENES HISPANO HABLANTE | $80.00 | $10.00 | El traslado por aplicación puede variar según el número de sedes y distancias recorridas, respetando el techo presupuestal asignado, el apoyo de traslado es $10.00 por educando/a a presentar y máximo se puede gratificar $200.00 por aplicación |

| CONCEPTO | | Aplicación | Traslado | CONDICIONADO A |
|---|---|---|---|---|
| 1 a 9 exámenes aplicados | Por examen | $8.00 | No aplica | |
| 10 exámenes aplicados en adelante | Por evento | $80.00 | No aplica | |

| 7.1.1 CALIFICADOR DE EXÁMENES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FIGURA | CONCEPTO | CALIFICACIÓN | TRASLADO | CONDICIONADO A |
| CALIFICADOR/A DE EXÁMENES | Por examen | $5.00 | No aplica | Este apoyo se puede entregar máximo 30 días naturales, después de presentado el examen. |

| 7.2- APOYOS PARA APLICACIÓN DE EXÁMENES JORNADAS DE ACREDITACIÓN PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN PEC. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7.2.1 POBLACIÓN HISPANO HABLANTE | | | | | |
| APOYOS A FIGURAS POR AVANCE DEL EDUCANDO/A NIVELES INTERMEDIO Y AVANZADO PEC. | | | | | |
| FIGURA | SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR | GRATIFICACIÓN | TRASLADO | APOYO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | CONDICIONADO A |
| ASESOR/A EDUCATIVO PARA PRIMARIA | Asesoría para presentar y aprobar por segunda vuelta el examen del Programa de Certificación | $150.00 | No aplica | No aplica | Se genera una gratificación cuando el participante apruebe el examen presentado por segunda vuelta. |
| | Certificado entregado* | $120.00 | No aplica | No aplica | Cuando el participante acredite la primaria por medio del PEC** |
| ASESOR/A EDUCATIVO PARA SECUNDARIA | Asesoría para presentar y aprobar por segunda vuelta el examen del PEC | $150.00 | No aplica | No aplica | Se genera una gratificación cuando el participante apruebe el examen presentado por segunda vuelta. |
| | Certificado entregado* | $120.00 | No aplica | No aplica | Cuando el participante acredite la secundaria por medio del PEC** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENLACES REGIONALES DE INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEC (ERISPEC) 1_/ | Proporcionar apoyo operativo con actividades de planeación, gestión, incorporación, seguimiento de los servicios educativos, logísticos, de formación y de acreditación que requieran atención especial. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | El apoyo de traslado y apoyo para operación del programa se otorgará dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal y estos apoyos serán para reproducción de materiales, papelería, impresión, consumibles (USB, cd y tóner), pago de internet, comunicación, entre otros. |
| ENLACE REGIONAL PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS (EREC) 1_/ | Asegurar la entrega de certificados del nivel primaria, secundaria y del PEC. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | |
| ENLACE REGIONAL DE APOYO A LA CALIDAD (ERAC) 1_/ | Proporcionar apoyo para realizar todas las actividades de inscripción, acreditación y certificación, como la verificación sedes de aplicación masivas, revisión de expedientes físicos y digitales, certificados emitidos y por emitir, visitas domiciliarias y resguardo y aplicación de las diferentes versiones de exámenes. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | |
| APOYO DE ACREDITACIÓN EN INSTITUTO ESTATAL O DELEGACIÓN 1_/ | Asegurar la entrega de certificados y coordinación con el EREC y/o validación del Director/a o Delegado. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | |
| APOYO DE ACREDITACIÓN COORDINACIONES DE ZONA 1_/ | Asegurar la entrega de certificados y coordinación con el EREC. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | |

Nota:

****** Cuando se trate de un educando/a activo que adeuda de 1 a 3 módulos en Primaria y de 1 a 4 módulos en Secundaria para acreditar el nivel en el MEVyT y se acredite por medio del PEC.

- El ERISPEC aplica únicamente para el PEC.

-EL EREC aplica para el MEVyT y el PEC.

- Deberán estar debidamente registradas en el SASA.

1_/ La entrega del apoyo de traslado y operación del Programa, dependerá de las condiciones de operación de cada IEEA o Delegación del INEA.

| 8- APOYOS FIGURAS DE APOYO FIJO Y AVANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FIGURA | CONCEPTO | GRATIFICACIÓN | TRASLADO | APOYO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | CONDICIONADO A |
| FORMADOR/A ESPECIALIZADO HISPANO HABLANTE | Procesos definidos en el glosario. | $4,500.00 | $500.00 | No aplica | No podrá considerarse ningún apoyo de avance. |
| FORMADOR/A ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN INDÍGENA | Procesos definidos en el glosario. | $4,500.00 | $500.00 | No aplica | No podrá considerarse ningún apoyo de avance. |
| ORGANIZADOR/A DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN COORDINACIÓN DE ZONA | Organizar las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro de la misma en la Coordinación de Zona. | $5,000.00 | No aplica | No aplica | Proceso definido en el glosario. |
| ENLACE EDUCATIVO | Colaborar en la coordinación de zona en las actividades de los servicios educativos. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | El apoyo por traslado y reproducción de materiales, 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. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | El apoyo por traslado y reproducción de materiales, podrá ser distintivo, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal asignado a este apoyo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENLACE REGIONAL<br><br>ENLACE REGIONAL BILINGÜE | Colaborar en la Coordinación de Zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales en un área específica. | $4,000.00 | $500.00 | $500.00 | El apoyo por traslado, y reproducción de materiales podrá ser distintivo dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal asignado a este apoyo. |
| ENLACE DE ACREDITACIÓN | Colaborar en la Coordinación de Zona en los procesos de inscripción, acreditación y certificación. | $4,000.00 | $500.00 | No aplica | Gratificación por su participación en los procesos de inscripción, acreditación y certificación. Dentro del Programa Regular y el PEC. El apoyo por traslado podrá ser distintivo, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal asignado a este apoyo.<br><br>El apoyo por traslado podrá ser distintivo, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal asignado a este apoyo. |
| Elaboradora/or de materiales educativas MIB | Colaborar en el IEEA o<br>en la Delegación del<br>INEA en el desarrollo<br>de materiales<br>educativos y<br>evaluaciones<br>formativas y finales de<br>los módulos | $4,500.00 | $500.00 | No aplica | Que en diez meses concluya la elaboración de todos los materiales de un módulo<br><br>Que en dos meses concluya las evaluaciones finales y formativas de un módulo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tutora/or | Colaborar como tutor/a en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales | $5,000.00 | No aplica | No aplica | Módulo tutorado concluido y que cuenta con las evidencias que emita el área central. |

APOYOS:

| | | | |
|---|---|---|---|
| APOYO DE ACREDITACIÓN | Colaborar en la Coordinación de Zona en los procesos definidos para cada caso, en el glosario, sujeto a su registro en el SASA. | $2,800.00 | Gratificación por su participación en los procesos definidos en el glosario según el tipo de figura. Para el caso de los Apoyos de acreditación e informático, aplica para el programa regular y el PEC. |
| APOYO INFORMÁTICO | | $ 2,800.00 | |
| APOYO LOGÍSTICO | | 2,800.00 | |

NOTA:

* La comprobación de los apoyos otorgados a las figuras solidarias debe de estar validado por medio de los patronatos pro- educación.

No se otorgarán apoyos económicos a personas que cobran por los servicios de asesoría educativa a personas jóvenes o personas adultas beneficiarias 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 las personas adultas 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.

Las figuras solidarias que en su caso lo requieran, podrán recibir apoyo de traslado, reproducción de materiales educativos y el monto y entrega del apoyo dependerá de las condiciones geográficas y de operación de cada IEEA o Delegación del INEA.

**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 Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (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 | | | |
|---|---|---|---|
| FIGURA | CONCEPTO | MONTO | CONDICIONADO A: |
| ASESOR(A) ESPECIALIZADO(A) EN PLAZA COMUNITARIA (5 EJES). | Asesoría especializada en los ejes de:<br>- Lenguaje<br>- Ciencias<br>- Matemáticas<br>- Alfabetización<br>- Grupos prioritarios | $6,000.00 | A su estancia en la Plaza Comunitaria, preferentemente debe de estar un asesor de esta índole por eje, asignando una productividad promedio de UCN's, según las condiciones de sus microrregiones asignadas y puede participar en el MEVyT o PEC. |
| PROMOTOR/A DE PLAZA COMUNITARIA ADSL | Gratificación Fija | $1,500.00 | |
| | Adulto/a incorporado a la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT en línea (Se libera cuando el/la educando/a acredita el primer examen). | $15.00 | |
| | Adulto/a incorporado en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT virtual o en papel (Se libera cuando el/la educando/a acredita el primer examen). | $10.00 | |
| | Examen acreditado, presentado en línea en la Plaza Comunitaria. | $10.00 | |
| | Examen acreditado, presentado en papel en la Plaza Comunitaria. | $5.00 | |
| | Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria. | $25.00 | |
| APOYO TÉCNICO DE PLAZA COMUNITARIA ADSL | Gratificación Fija. | $1,500.00 | |
| | Educando/a en atención en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad MEVyT en línea (Condicionado que el/la educando/a acredite un examen en el mes). | $15.00 | |
| | Educando/a en atención en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT virtual o impreso (Condicionado a que el/la educando/a acredite un examen en el mes). | $15.00 | |
| | Examen acreditado, aplicado en línea en la Plaza Comunitaria. | $10.00 | |
| | Examen acreditado, aplicado en papel en la Plaza Comunitaria. | $5.00 | |
| | Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria. | $25.00 | |
| | Módulo cursado de Alfabetización Tecnológica, con examen aplicado y acreditado en la Plaza Comunitaria (5 módulos). | $25.00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROMOTOR/A DE PLAZA COMUNITARIA RED23 o sin internet | Gratificación Fija. | $1,500.00 | |
| | Adulto incorporado a la Plaza Comunitaria. (Se libera cuando el educando acredita el primer examen). | $15.00 | |
| | Examen acreditado, presentado en la Plaza Comunitaria. | $10.00 | |
| | Certificado entregado de educando atendido y ligado a la Plaza Comunitaria. | $25.00 | |
| APOYO TÉCNICO DE PLAZA COMUNITARIA RED23 o sin internet | Gratificación Fija. | $1,500.00 | |
| | Educando en atención en la Plaza Comunitaria (Condicionado a que el/la educando/a acredite un examen en el mes). | $15.00 | |
| | Examen acreditado, aplicado en Plaza Comunitaria. | $10.00 | |
| | Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria. | $25.00 | |
| | Módulo cursado de Alfabetización Tecnológica, con examen aplicado y acreditado en la Plaza Comunitaria (5 módulos). | $25.00 | |

Notas:

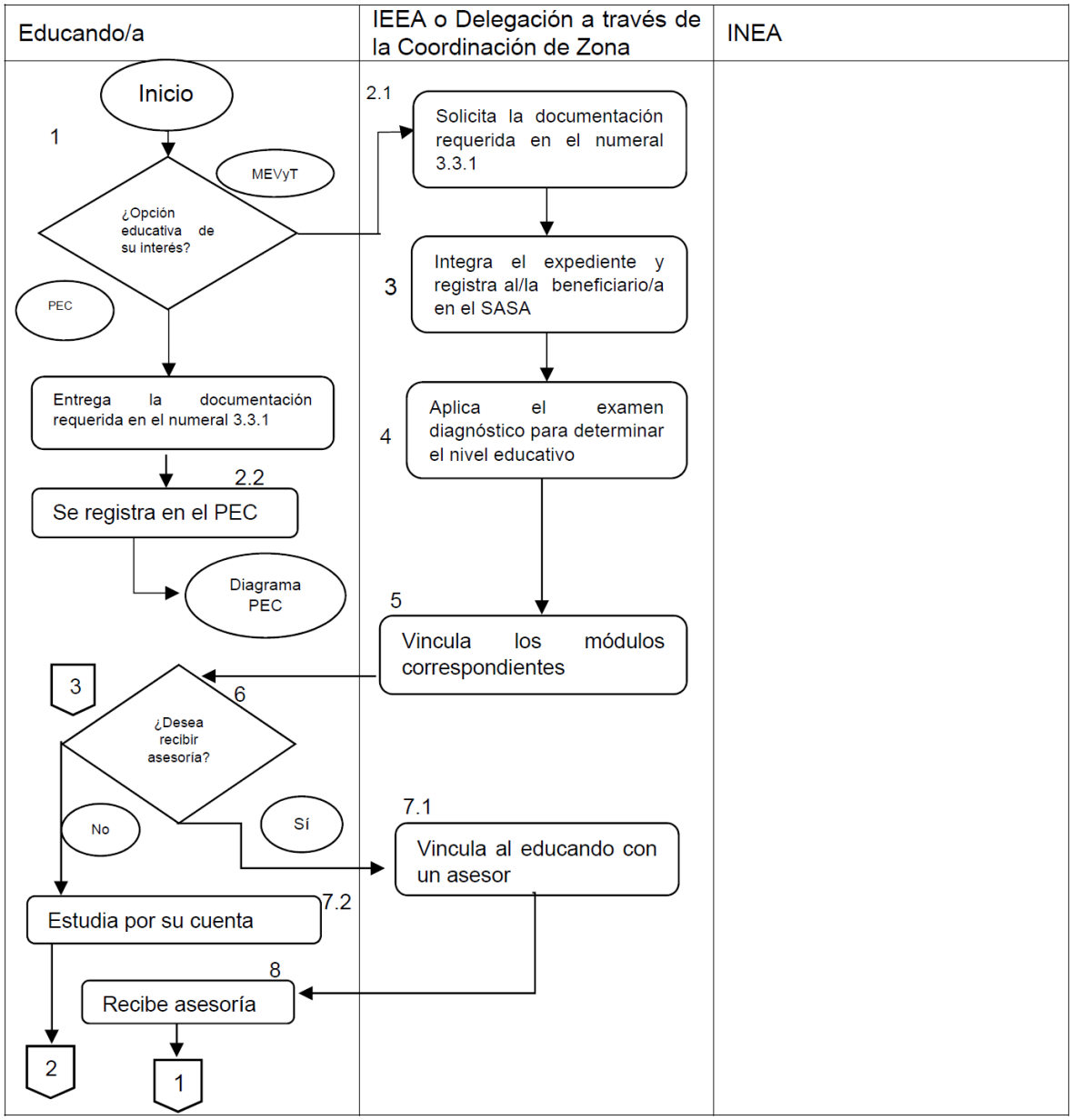
**1)** El apoyo máximo a otorgar por productividad es de $5,500.00 pesos mensuales, validado y controlado desde el SASA.

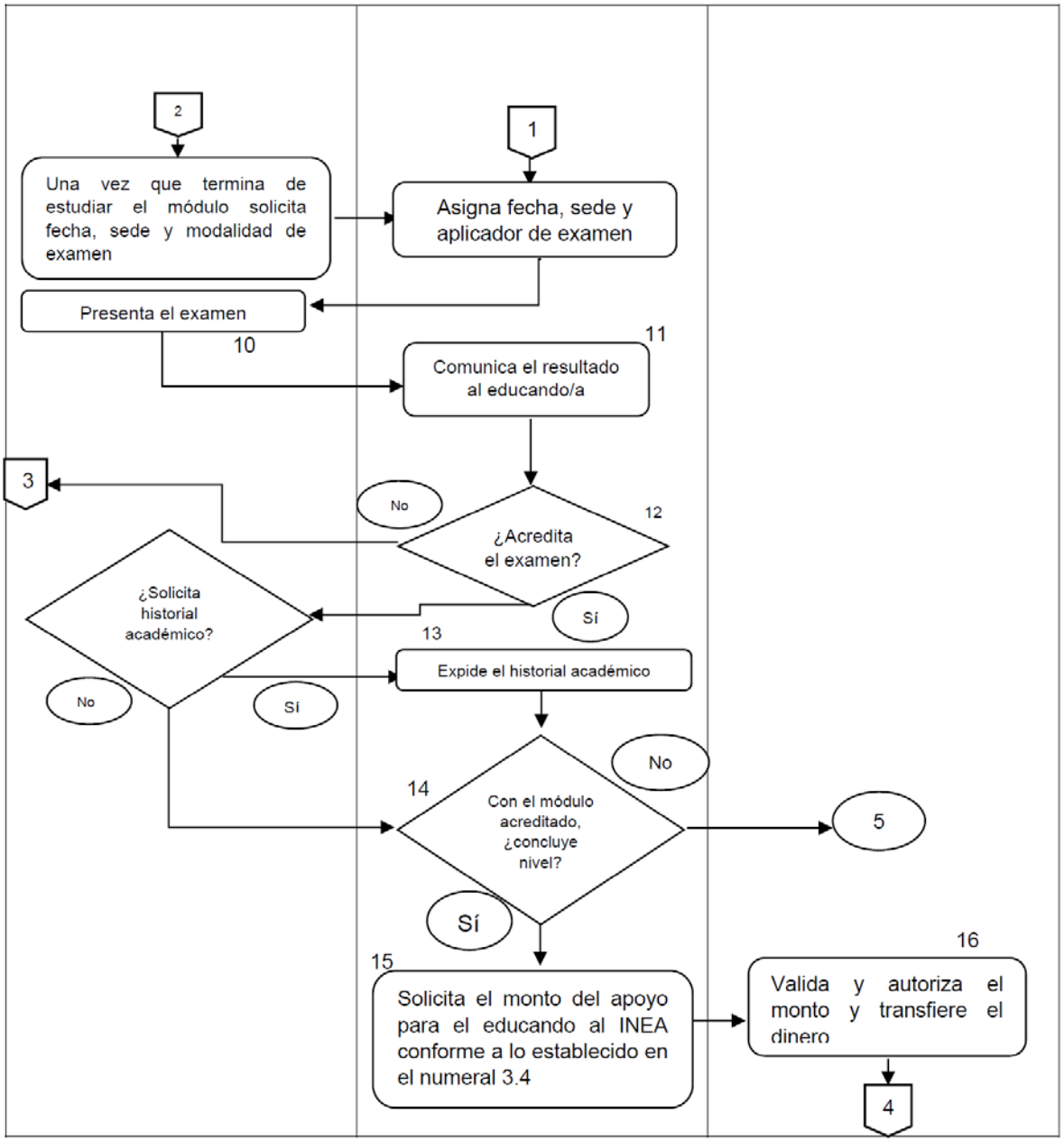
**2)** El apoyo por certificado entregado se gratificará previa validación de SASA.

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 mensuales.

**ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO**




2
1
Una vez que termina de estudiar el módulo solicita fecha, sede y modalidad de examen
Asigna fecha, sede y aplicador de examen
Presenta el examen
10
11
Comunica el resultado al educando/a
3
No
12
¿Acredita el examen?
¿Solicita historial académico?
Sí
13
Expide el historial académico
No
Sí
No
14
Con el módulo acreditado, ¿concluye nivel?
5
Sí
16
15
Solicita el monto del apoyo para el educando al INEA conforme a lo establecido en el numeral 3.4
Valida y autoriza el monto y transfiere el dinero
4

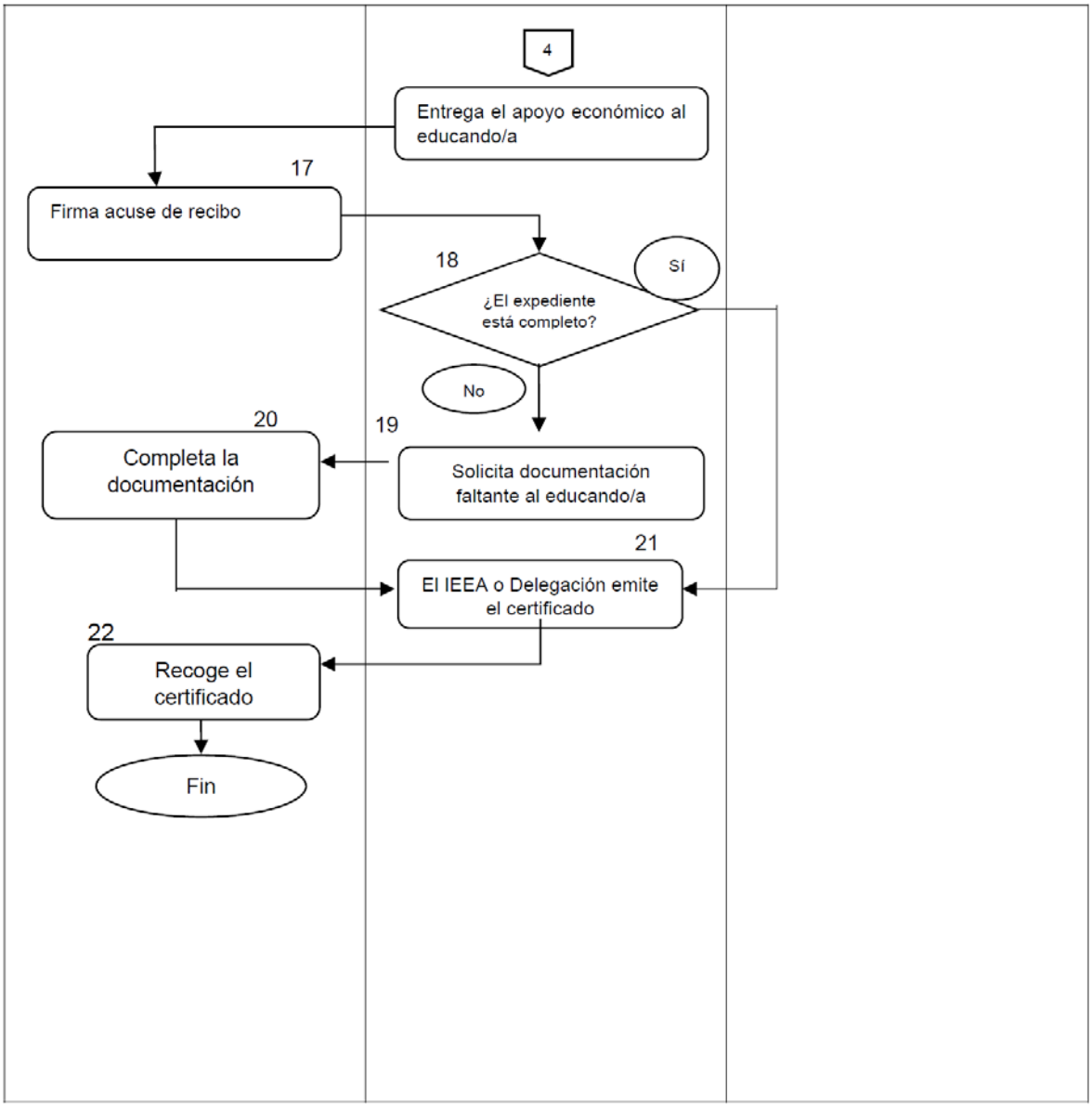
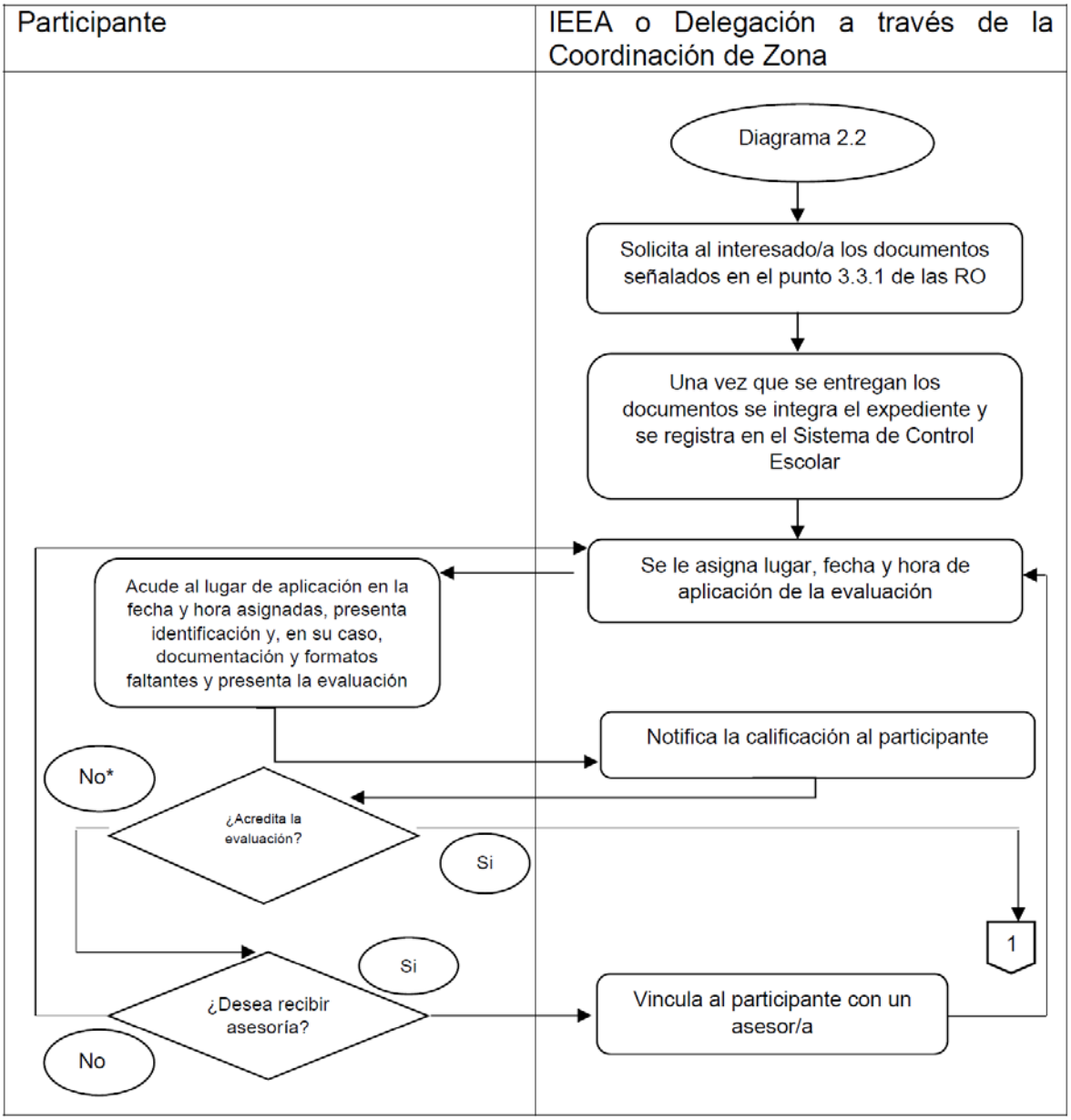
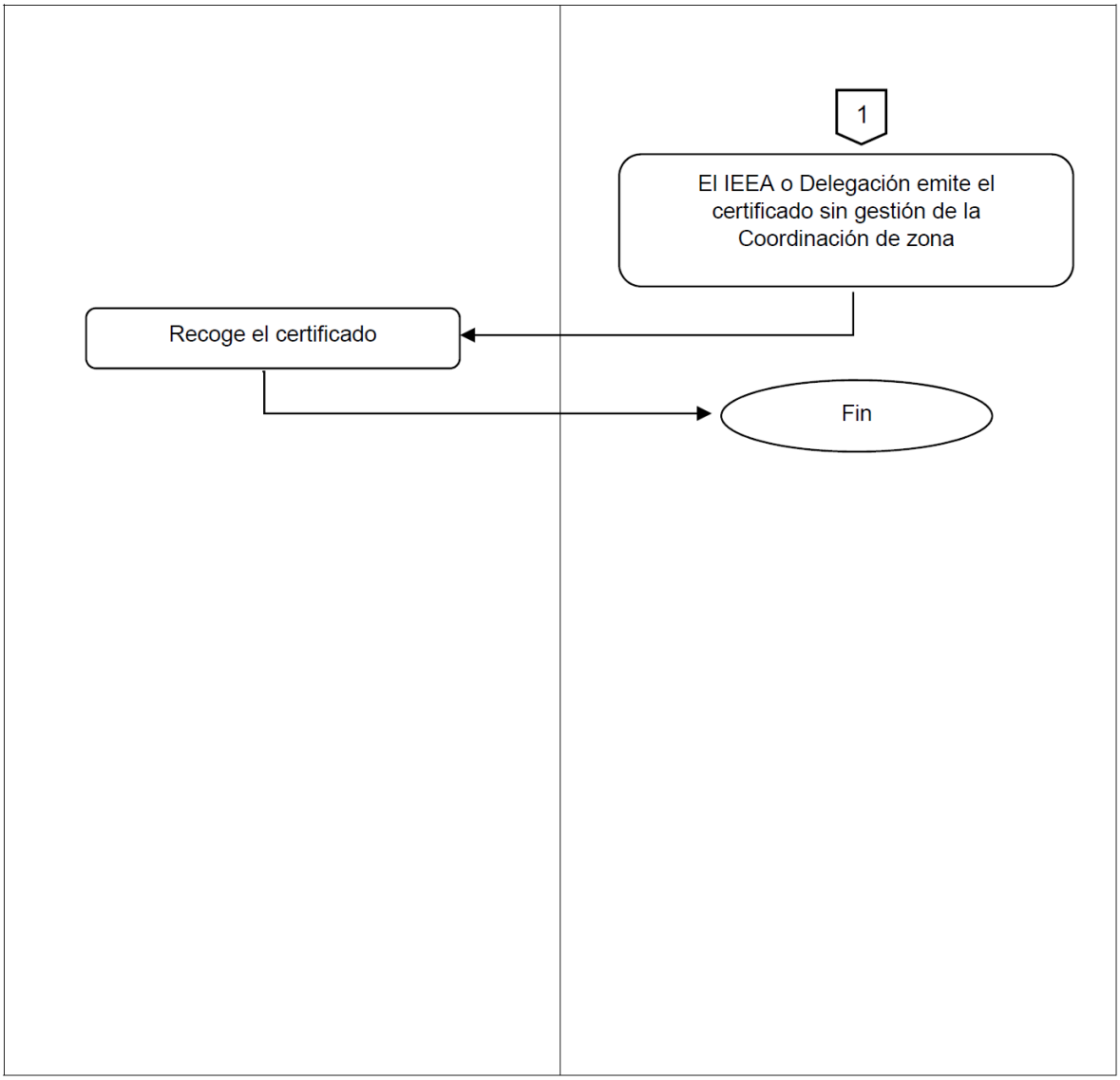

4
Entrega el apoyo económico al educando/a
17
Firma acuse de recibo
18
¿El expediente está completo?
Sí
No
19
Solicita documentación faltante al educando/a
20
Completa la documentación
21
El IEEA o Delegación emite el certificado
22
Recoge el certificado
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PEC






*El examen únicamente se puede presentar dos veces si en la segunda vez no se acredita, se le canaliza al MEVyT.

## ANEXO 6 COSTO PROMEDIO MATERIAL EDUCATIVO

Costo promedio de impresión e integración del material educativo

Se presenta la estimación del costo promedio de la impresión e integración de los módulos educativos del MEVyT tanto Hispanohablante como Indígena Bilingüe.

Esquema Curricular MEVyT Hispanohablante

Se debe de mencionar que este monto es una estimación variable que se ajusta a la demanda, a los costos de impresión e integración del ejercicio fiscal en curso y se determina de acuerdo al esquema curricular estructurado en los Lineamientos del MEVyT.

| **3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)** | | |
|---|---|---|
| Esquema Curricular MEVyT Hispanohablante | | |
| Nivel | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Inicial | LA PALABRA | $98.62 |
| | PARA EMPEZAR | $86.69 |
| | MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR | $86.29 |
| Costo promedio Nivel Inicial | | $271.60 |
| Esquema Curricular MEVyT Hispanohablante | | |
| Nivel | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Intermedio | LEER Y ESCRIBIR | $161.02 |
| | SABER LEER | $83.01 |
| | LOS NÚMEROS | $66.86 |
| | CUENTAS ÚTILES | $82.55 |
| | FIGURAS Y MEDIDAS | $66.96 |
| | VAMOS A CONOCERNOS | $206.41 |
| | VIVAMOS MEJOR | $79.45 |
| | VIDA Y SALUD | $139.77 |
| | HÁGALO POR SU SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | $152.81 |
| | POR UN MEJOR AMBIENTE | $80.98 |
| | LAS RIQUEZAS DE NUESTRA TIERRA | $183.93 |
| Costo promedio Nivel Intermedio | | $1,303.77 |

| Esquema Curricular MEVyT Hispanohablante | | |
|---|---|---|
| Nivel | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Avanzado | ¡VAMOS A ESCRIBIR! | $124.13 |
| | HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE | $150.29 |
| | PARA SEGUIR APRENDIENDO | $183.63 |
| | FRACCIONES Y PORCENTAJES | $138.39 |
| | INFORMACIÓN Y GRÁFICAS | $73.47 |
| | OPERACIONES AVANZADAS | $84.07 |
| | MÉXICO, NUESTRO HOGAR | $135.78 |
| | NUESTRO PLANETA, LA TIERRA | $117.12 |
| | MI NEGOCIO | $114.45 |
| | PARA GANARLE A LA COMPETENCIA | $124.63 |
| | CRÉDITO PARA MI NEGOCIO | $144.27 |
| | TU CASA, MI EMPLEO | $144.72 |
| | SER MEJOR EN EL TRABAJO | $40.23 |
| Costo promedio Nivel Avanzado | | $1,575.21 |

Esquema Curricular MEVyT Indígena Bilingüe (MIB)

Se debe de mencionar que este monto es una estimación variable que se ajusta a la demanda, a los costos de impresión e integración del ejercicio fiscal en curso y se determina de acuerdo al esquema curricular estructurado en los Lineamientos del MEVyT.

El costo promedio se determina con los costos de producir una sola lengua indígena (náhuatl) para fines de comparación debido a que los importes de producción varían dependiendo la lengua. Actualmente la oferta del MIB está en 18 estados y cubre 63 etnias/lengua y 107 variantes lingüísticas.

| Esquema Curricular MEVyT Indígena Bilingüe | | |
|---|---|---|
| Niveles | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Inicial | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 1 | $117.18 |
| | NACIONAL. MÓDULO. MIBES 2 | $8.63 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 3 | $231.22 |
| | NACIONAL. MÓDULO. MIBES 4 | $84.78 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 5 | $388.00 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 7 | $179.25 |
| Costo promedio Nivel Inicial | | $1,009.07 |

| Esquema Curricular MEVyT Indígena Bilingüe | | |
|---|---|---|
| Niveles | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Intermedio | LEER Y ESCRIBIR | $161.02 |
| | SABER LEER | $83.01 |
| | CUENTAS ÚTILES | $82.55 |
| | FIGURAS Y MEDIDAS | $66.96 |
| | VAMOS A CONOCERNOS | $206.41 |
| | VIDA Y SALUD | $139.77 |
| | HÁGALO POR SU SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | $152.81 |
| | NÚMERO Y CUENTAS. MÓDULO. MIBES 6 | $125.30 |
| | VIVAMOS MEJOR. MIBES 8* | |
| Costo promedio Nivel Intermedio | | $1,017.84 |
| A la fecha de corte no se ha realizado producción de este módulo | | |

| Esquema Curricular MEVyT Indígena Bilingüe | | |
|---|---|---|
| Niveles | TÍTULO DEL MÓDULO | Costo promedio de impresión e integración |
| Avanzado | ¡VAMOS A ESCRIBIR! | $124.13 |
| | HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE | $150.29 |
| | PARA SEGUIR APRENDIENDO | $183.63 |
| | FRACCIONES Y PORCENTAJES | $138.39 |
| | INFORMACIÓN Y GRÁFICAS | $73.47 |
| | OPERACIONES AVANZADAS | $84.07 |
| | MÉXICO, NUESTRO HOGAR | $135.78 |
| | NUESTRO PLANETA, LA TIERRA | $117.12 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 1 | $117.18 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 3 | $231.22 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 5 | $388.00 |
| | NÁHUATL DE GUERRERO. MÓDULO. MIBES 7 | $179.25 |
| Costo promedio Nivel Avanzado | | $1,922.56 |

**ANEXO 7 ESQUEMA CONTRALORÍA SOCIAL**

**INTRODUCCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL**

**PLAZAS COMUNITARIAS INSTITUCIONALES DEL INEA**

Las Plazas Comunitarias son espacios educativos abiertos a la comunidad, que ofrecen prioritariamente programas y servicios educativos para personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica.

Este proyecto educativo representa una oportunidad de acceso para todas las personas de acuerdo a sus intereses y necesidades, pueden hacer uso de las instalaciones, así como aquellas que están al margen de los recursos tecnológicos, contribuyendo a una sociedad más equitativa, ya que combina la educación presencial con la educación a distancia, la generación de proyectos educativos derivados de módulos de aprendizaje, cursos en línea y temas de gran interés, a través del uso específico de recursos tecnológicos e informáticos, así como por su integración.

En el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) se registran los/as adultos/as beneficiarios/as del mismo. En el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) se registran las Plaza Comunitaria Institucional (PCI) que ofrecen este proyecto educativo; por ser el espacio idóneo donde se desarrolla el proceso educativo, se brinda formación en el uso de los recursos tecnológicos, capacitación para el trabajo y acción comunitaria. En las sedes de las Delegaciones e Institutos Estatales IEEA, se mantiene el control de la operación ya que son las Ejecutoras del Programa de Contraloría Social.

Los servicios que ofrece la Plaza Comunitaria se agrupan en los siguientes aspectos:

*Desarrollo educativo:*

- Educación básica: alfabetización, primaria y secundaria.
- Educación media: estudios de bachillerato en línea.

*Acreditación y certificación:*

- Registro e inscripción de educandos/as y asesores/as.
- Aplicación de exámenes impresos y en línea.

*Formación:*

- Cursos presenciales o en línea para capacitar y formar asesores/as de Puntos de Encuentro, Técnicos Docentes, personal de la Coordinación de Zona y Plaza Comunitaria.
- Cursos presenciales o en línea para el desarrollo comunitario.

*Uso de la computadora:*

- Cursos de herramientas básicas de Office: Word, Excel y Power Point.
- Acceso a Internet para consulta del portal educativo CONEVyT.
- Uso de correo electrónico, foros y acceso a biblioteca digital.

*Capacitación para el trabajo:*

- Consulta de Información para el empleo: becas, competencias laborales (CONOCER).

*Desarrollo comunitario:*

- Sala de lectura: talleres de lectura, cuenta cuentos, uso de módulos impresos del MEVyT.
- Biblioteca del aula, enciclopedias, diccionarios, revistas, folletos.
- Ciclos de conferencias, pláticas, jornadas temáticas y eventos culturales, videos, “cine club”, club de libro.

**ESQUEMA**

**CONTRALORÍA SOCIAL 2017**

Las estrategias que se emplearán para implementar, supervisar y vigilar el programa se establecen dentro del presente Esquema de Contraloría Social a fin de que la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras cuenten con el sustento operativo para desarrollar las actividades de Contraloría Social (CS) que les correspondan y confluyan en evaluar “si los servicios educativos que los/as beneficiarios/as reciben en Plazas Comunitarias se proporcionan con transparencia, oportunidad y calidad”.

Para llevar a cabo la vigilancia de los servicios que se proporcionan en las plazas comunitarias la Instancia Ejecutora deberá integrar Comités en cada una de las ellas, cada año, para lo cual deberán atender lo siguiente:

- Los/as beneficiarios/as del programa acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, lo cual deberá hacerse constar por escrito.
- La Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

- La Ejecutora verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios/as, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario/a, la Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante.

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- Instancia normativa: INEA.
- Representación o Ejecutor Estatal: Delegaciones del INEA e IEEA.

**DIFUSIÓN**

Se lleva a cabo a través de:

Medios impresos: trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales

Audiovisuales o electrónicos: radio, perifoneo, televisión, video e internet.

Mediante esos medios y la promoción habitual que los/as Promotores/as realizan se atrae a los/as beneficiarios/as para que participen y formen parte de los Comités de CS y conozcan los procedimientos para realizar sus actividades de CS.

**CAPACITACIÓN Y ASESORÍA**

La capacitación estará dirigida a Servidores públicos de las Ejecutoras Estatales que sean los Responsables del Programa de CS en los temas de:

- Constitución de Comités de CS.
- Capacitar a los integrantes de los Comités.
- Captura de los informes de Comités.

La capacitación que está dirigida a los beneficiarios de las Plazas Comunitarias Institucionales para que sean integrantes de los Comités de CS, deberá considerar temas como:

- Marco operativo de la CS.
- Llenado de los informes de Comités.
- Cómo organizar la Constitución de Comités de CS.
- Orientación para la supervisión del programa de CS.

**SEGUIMIENTO**

Las acciones de seguimiento que realiza cada Comité se registran en el informe de Comité del Programa de CS, la cual contiene la siguiente información:

- La información del Programa, cómo se divulga y su contenido.
- Supervisión y Vigilancia por parte del Comité a los servicios de las PCI.
- Opiniones de los integrantes del Comité sobre su propia participación en CS.

Adicionalmente se realizarán acciones como:

- Elaborar el reporte trimestral estatal del avance de las actividades de difusión, capacitación, constitución de Comités.
- Sesiones de evaluación llevadas a cabo por los Comités.
- Atender y canalizar las quejas y denuncias recibidas de los/as usuarios/as del programa de PCI, a las Ejecutoras o a las áreas correspondientes.
- Cumplimiento de otras actividades consideradas en el Programa Estatal de Trabajo.
- Analizar los resultados en materia de CS dentro de las PCI y en caso necesario plantear acciones de mejora.

La Instancia Normativa monitoreará los resultados a través de los registros realizados en el Sistema Informático de CS, asimismo la Instancia Normativa podrá realizar observaciones y acciones de mejora.

**ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN**

Para el desarrollo de las actividades de CS en las PCI, la Instancia Normativa coordina las acciones de fortalecimiento a la constitución de Comités de CS en conjunto con las Ejecutoras Estatales, mediante la celebración de convenios de colaboración.

Los titulares de las Delegaciones o IEEA serán los responsables de:

- Organizar la constitución de los Comités de CS.
- Proporcionar a los Comités capacitación sobre sus funciones.
- Brindar asesoría que sea requerida por los Comités.
- Recopilar los informes de Comités.

De manera directa las Ejecutoras de INEA informarán sobre la implementación y marcha de la CS, a través de las figuras solidarias y la participación de los beneficiarios hombres y mujeres en calidad de educandos/as activos/as, en forma frecuente.

---

**ACUERDO número 24/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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, 26, 29, 30, 31, 40 y Anexos 10, 18, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 24/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO**.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

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)

3.4.1. Devengo, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

3.4.1.2. Aplicación

3.4.1.3. Reintegros

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

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. Proceso Educación Inicial

Anexo 2. Proceso Educación Básica

Anexo 3. Acta de integración del Comité de Participación Comunitaria

Anexo 4. Convenio. Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) - Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

**GLOSARIO**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Alumno/a**: Persona matriculada en cualquier grado de los diversos tipos, niveles, modalidades y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**Asesor/a Pedagógico/a Itinerante (API):** Persona egresada de alguna institución educativa pública o particular formadora o actualizadora de docentes que conviene con la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo para colaborar en el proyecto de Asesoría Pedagógica Itinerante. Los API de escuelas compensadas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo también convienen con el Órgano Ejecutor Estatal.

**Asistente Educativo (AE):** Jóvenes seleccionados/as, por la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente, de entre los/las mejores Capacitadores/as Tutores/as. El AE participa apoyando en el proceso de formación de las Figuras Educativas y coordinando las actividades que realiza el Capacitador/a Tutor/a.

**Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC):** Conjunto de padres y madres de familia, tutores/as y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual interviene en la definición del servicio educativo que se va a instalar en la localidad, la organización e instalación del aula escolar, en el otorgamiento de hospedaje, la alimentación y la seguridad de los LEC, en la definición del horario de clases y en el desarrollo del propio programa o modalidad educativa.

**Capacitador/a(es/as) Tutor/a(es/as) (CT):** Es el/la joven que prestó durante uno o dos ciclos escolares su Servicio Social Educativo como Líder/esa para la Educación Comunitaria en alguno de los programas o modalidades educativas del CONAFE y que por su destacada labor, la Delegación Estatal lo/la invita a participar en el siguiente ciclo escolar para coordinar, apoyar y orientar a los/las Líderes para la Educación Comunitaria en servicio, tanto en la comunidad como en las reuniones de formación permanente.

**Caravaneros/as:** Joven de 16 a 29 años de edad, preferentemente, originario/a de la región a la que se le asigna, que presta su Servicio Social Educativo en localidades atendidas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial, así como por el proceso de capacitación específica de Caravanas por el Desarrollo Comunitario realizado por la Delegación Estatal del CONAFE. Esto le otorga las herramientas para fomentar actividades artísticas y culturales, la divulgación de la ciencia, así como, el desarrollo de proyectos productivos en las comunidades que visita.

**Comités de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia (CPC):** Agrupación integrada por padres y madres de familia, tutores/as y/o adultos cuidadores de niños/as de cero a tres años once meses de edad, de localidades que reciben los beneficios de Educación Inicial para favorecer el desarrollo de los niños y promover la participación comunitaria en las diferentes actividades, con un carácter autogestivo de la comunidad en el proceso operativo del Programa, desde el diagnóstico, la planeación de las acciones y la implementación de las mismas.

**Comunidad:** Es un grupo o conjunto de seres humanos que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social, roles, entre otros.

**Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL):** Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales que tiene como 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.

**Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE):** Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto el fomento Educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica con equidad Educativa e Inclusión Social a la Población Potencial, bajo el modelo de Educación Comunitaria, en el marco de lo señalado en el Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.

**Consejo Nacional de Población (CONAPO):** Consejo que tendrá a su cargo la planeación demográfica del país, con objeto de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.

**Coordinador de Enlace (CE):** Figura educativa voluntaria de Educación Inicial que realiza funciones de coordinación, organización, asesoría, monitoreo, supervisión, evaluación y seguimiento del Programa en los estados que, debido a sus características geográficas, de distancia y accesibilidad, requieren de este apoyo para la correcta operación de las zonas, módulos y servicios en funciones.

**Coordinador de Zona (CZ):** Figura educativa voluntaria que promueve, orienta y organiza la participación del supervisor/a de módulo y el promotor/a educativo/a conforme a las normas y disposiciones establecidas para la operación del servicio en Educación Inicial.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

**DCC:** Dirección de Comunicación y Cultura, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

**DDCSP:** Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

**DECIS:** Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

**Delegación Estatal del CONAFE:** Unidad administrativa desconcentrada en cada una de los 31 estados de la República Mexicana que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en los estados de la República Mexicana.

**DGDGE:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPE:** Dirección de Planeación y Evaluación, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

**Educación Básica:** Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades bajo el modelo de educación comunitaria.

**Educación Comunitaria:** La educación inicial y básica que imparte el CONAFE con base en un modelo pedagógico pertinente que responde a las necesidades y características de la población rural y migrante que habita en localidades rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social.

**Educación Inicial:** Es un servicio que brinda atención educativa a comunidades rurales e indígenas, con alta y muy alta marginación y/o rezago social, medidos por el CONAPO y por el CONEVAL, respectivamente, mediante sesiones dirigidas a madres, padres, tutores/as y mujeres embarazadas, con el fin de favorecer sus competencias relacionadas con las prácticas de crianza que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas antes del nacimiento y hasta los 3 años 11 meses de edad.

**Educación Preescolar:** Nivel educativo obligatorio en el que se desarrollan las áreas cognoscitivas, psicomotriz y socio afectiva del alumno/a mediante una propuesta pedagógica metodológica integral como parte de una etapa en preparación para el nivel primaria, bajo el modelo de educación comunitaria.

**Educación Primaria:** Nivel educativo obligatorio en el que se impulsa sistemáticamente el desarrollo del conocimiento científico y social y se pone énfasis en la adquisición de las habilidades comunicativas y el desarrollo del pensamiento lógico matemático, como dos grandes áreas instrumentales para el acceso al desarrollo de habilidades en el campo natural y social, bajo el modelo de educación comunitaria. Se cursa en seis grados escolares.

**Educación Secundaria:** Nivel educativo obligatorio en el que se amplían los conocimientos construidos en los niveles de preescolar y primaria y se impulsan procesos de reafirmación de aprendizajes por medio de la observación, la investigación y la práctica, bajo el modelo de educación comunitaria. Es antecedente para iniciar estudios del tipo medio superior y superior.

**Figuras Educativas:** Prestador/a de Servicio Social Educativo, tales como: AE, Asesores para el Desarrollo, API, Caravanero/a, Coordinador Académico de Educación Básica, CE, CT**,** CZ, Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial, Coordinador/a Académico/a Regional de Educación Inicial, Coordinador de Operación y Seguimiento, Líder/esa para la Educación Comunitaria, Promotor/a Educativo/a, Supervisor/a de Módulo y Tutor/a Comunitario/a de Verano.

**Formación de Figuras Educativas de Educación Inicial:** Proceso que comprende diversas acciones para favorecer el desarrollo de competencias para la intervención y asesoría pedagógica de Promotor/a Educativo/a, Supervisor/a de Módulo, Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial, Coordinador Académico Regional de Educación Inicial, CZ y CE con el fin de fortalecer las prácticas de crianza en madres, padres, tutores/as y embarazadas en la atención de niños y niñas de 0 a 3 años 11 meses.

**Formación Etapa Permanente:** Comprende la realización de reuniones de tutoría regionales y/o microrregionales (con una duración de cinco días naturales cada dos meses), jornadas de observación y apoyo a la práctica docente al Líder para la Educación Comunitaria que realizan el AE y el CT en aula y el taller intermedio de formación y asesoría.

**Formación Inicial:** Proceso que desarrolla el CONAFE en el que participan los/las aspirantes a Líder para la Educación Comunitaria, que se desarrolla en los meses de julio y agosto de cada año, cuya duración es de 6 semanas.

**Gasto comprometido**: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**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.

**Índice de Marginación por localidad de CONAPO:** Es una medida que permite diferenciar unidades territoriales según las carencias padecidas por la población, como resultado de falta de acceso a la educación, residencia en viviendas inadecuadas, ingresos monetarios e insuficientes y residencia en localidades pequeñas.

**Índice de Rezago Social por localidad de CONEVAL:** Es una medida que considera el carácter multidimensional de la pobreza incorporando indicadores de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos, de calidad y espacios en la vivienda, y activos en el hogar.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Kardex:** Documento interno del servicio educativo se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los alumnos/as de acuerdo a las Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de la Educación Básica para el CONAFE.

**LDFEFM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Líder/esa para la Educación Comunitaria (LEC):** Joven de 16 a 29 años de edad, preferentemente originario/a de la región a la que se le asigna, que presta su Servicio Social Educativo en localidades atendidas por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial, realizado por la Delegación Estatal del CONAFE, relacionada al desarrollo de habilidades para la enseñanza, que le permitirá impartir clases, en una comunidad rural (mestiza o indígena) o en un campamento de jornaleros agrícolas migrantes, campamento agrícola migrante, circo o albergue indígena

**Localidad:** Área geográfica circunscrita a un municipio o demarcación territorial, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

**Localidad rural:** De acuerdo con el INEGI, una localidad se considera rural cuando tiene menos de 2,500 habitantes.

**Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación estratégica con base en la metodología del marco lógico, para los programas presupuestarios, la cual genera los indicadores, estratégicos y de gestión, que permiten evaluar el logro de sus resultados.

**Módulo de Educación Inicial:** Sistema de información que lleva el registro y mantenimiento de Figuras Educativas que atienden los servicios de Educación Inicial que presta el CONAFE.

**OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo

**Órgano Ejecutor Estatal (OEE):** Unidad administrativa designada por la autoridad educativa local, encargada de la operación de los Programas Compensatorios y el programa de Educación Inicial en coordinación con la Delegación Estatal del CONAFE en el estado.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**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.

**Prácticas de crianza:** Son las acciones de cuidado, atención, educación y socialización que hacen los padres, madres, tutores/as y mujeres embarazadas de manera cotidiana con las niñas y niños menores de 4 años, y que influyen significativamente en sus vidas.

**Programa:** Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria.

**Promotor/a Educativo/a:** Persona voluntaria encargada de conducir en su comunidad el servicio de Educación Inicial, planear y desarrollar sesiones dirigidas a madres, padres embarazadas y demás personas que participan en el cuidado de niños de 0 a 3 años 11 meses de edad.

**Rezago Educativo:** Indicador geoestadísticamente, construido por el CONEVAL, para categorizar a la población que tiene las siguientes características: 1) Tiene de tres a quince años, no cuenta con la educación básica obligatoria y no asiste a un centro de educación formal; 2) Nación antes de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria vigente en el momento en que debía haberla cursado (primaria completa); y 3) Nació a partir de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria (secundaria completa).

**RO:** Las presentes Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria.

**SEE:** Secretaría de Educación Estatal o entidades que, en su caso, se establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Servicio Educativo Instalado:** Espacio físico en donde se llevan a cabo las actividades escolares de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades de atención. Cuentan con una APEC, un LEC y recursos materiales: un espacio adecuado y seguro donde se desarrollan actividades escolares, una infraestructura, mobiliario escolar distribuido de acuerdo al número de alumnas y alumnos.

**Servicio Social Educativo:** Actividad de carácter temporal y voluntaria durante la cual los jóvenes egresados de secundaria y bachillerato, mediante el otorgamiento de una ayuda económica, participan como Figuras Educativas del CONAFE en la impartición de la educación básica bajo el modelo de educación comunitaria, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos respectivos.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

**Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM):** Sistema informático mediante el cual se da seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los Alumnos/as Educación Inicial y Educación Básica, bajo el modelo de Educación Comunitaria.

**Supervisor/a de Módulo (SM):** Persona voluntaria que orienta y verifica la operación del servicio de Educación Inicial; asimismo asesora y conduce las acciones y actividades de los promotoras/es educativas/os y promueve que otras personas o instituciones realicen acciones para apoyar el desarrollo infantil.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Tutor/a Comunitario de Verano (TCV):** Estudiantes de educación media superior, de educación superior o LEC que terminan su primer o segundo año de Servicio Social Educativo que tengan la educación media superior concluida, que prestan un Servicio Social Educativo durante 4 semanas, mediante una acción de tutoría, para mejorar los aprendizajes de los/las Alumnos/as de Cursos Comunitarios y fortalecer su desempeño escolar para el siguiente grado o nivel.

## 1. INTRODUCCIÓN

En México, toda persona tiene derecho a recibir educación. El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercero y fracción V, disponen que Estado-Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá, entre otras, educación preescolar, primaria y secundaria, conformando éstas la educación básica de carácter de obligatoria; 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, impartirá, entre otras, educación preescolar, primaria y secundaria y, además, promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos –incluyendo, entre otras, la educación inicial- necesarios para el desarrollo de la nación.

Por otra parte, la Ley General de Educación en sus artículos 32 y 33, fracción VII, prevé que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, para lo cual dichas autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, impartirán programas de educación comunitaria principalmente en localidades de alto y muy alto rezago social o marginación.

Aunado a lo anterior, México ha suscrito importantes acuerdos internacionales en materia de educación como el de cooperación México-OCDE para mejorar la calidad de la educación, firmado en octubre del 2010, cuyo objetivo es ayudar a las autoridades educativas a fortalecer el sistema educativo, optimizando la enseñanza, el liderazgo y la gestión escolar en las escuelas, con el fin de mejorar los resultados de los niños y niñas en educación básica.

En la actualidad, la SEP señala que la tasa neta de cobertura, en ciclo escolar 2013-2014, a nivel preescolar fue del 70.4 % en niños y 72.2% en niñas; en primaria del 98.7% en niños y 100.1% en niñas y en secundaria del 83.2% en hombres y 86.5% en mujeres. Por otra parte, las estimaciones del CONEVAL señalan que en México, el rezago educativo en zonas rurales de niños y niñas de 3 a 15 años de edad es de 397,608 y 388,539 respectivamente. No obstante, dicho rezago se concentra principalmente en los niños y niñas de tres a cinco años de edad, debido a que el 57.3% de ellos, es decir, 316,700 no asisten a la escuela, y de ellos el 49.6% son niñas.

Cabe resaltar que, una de las razones por las que no se ha alcanzado la cobertura total en Educación Básica en México, es por la dispersión de la población que hay en todo el territorio nacional. Por ejemplo, en 2010, existen 188,593 localidades con menos de 2,500 habitantes y, de ellas, 130,019 no cuentan con un servicio de Educación Básica.

Al inicio del ciclo operativo 2016-2017, el CONAFE benefició a 199,681 niños, 196,196 niñas y 409,353 padres y madres de familia en 27,756 centros de Educación Inicial; mientras que para Educación Básica se benefició a 165,134 alumnos y 159,762 alumnas en 35,666 centros educativos.[1] Sin embargo, la población potencial en localidades menores de 2,500 habitantes para la Educación Inicial es de 1,408,956 niños y niñas, y de Educación Básica es de 1,641,848 (preescolar 615,595, primaria 432,969 y secundaria 593,284).[2]

A fin de dar cumplimiento de su objeto, el CONAFE enmarca su actuar en el eje III, "México con Educación de Calidad", del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), a través de su 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”.

Además, los esfuerzos del CONAFE contribuyen a cumplir con el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 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”.

El CONAFE fue creado mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 1971, asimismo fue objeto de una reorganización implementada a partir de la publicación el 18 de marzo de 2016, en referido medio informativo, del diverso que adecuó su objeto, a fin de fortalecer la impartición de los servicios de Educación Inicial y Educación Básica, bajo el modelo de Educación Comunitaria, en localidades rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social.

En el marco de lo señalado, el CONAFE tiene la tarea de brindar educación en las localidades más alejadas del país, con el propósito de proporcionar mayores oportunidades a los niños, niñas y adolescentes de las comunidades más desfavorecidas, a través de una educación inclusiva, intercultural, equitativa, de calidad y que les permita desarrollar sus capacidades y aprendizajes.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los *Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales*, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades 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

Propiciar oportunidades, con perspectiva de género, para que niñas, niños y adolescentes hasta los 16 años, así como familias de localidades de alta y muy alta marginación y/o rezago social accedan, permanezcan y egresen de los servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria.

### 2.2. Específicos

- Fortalecer la atención educativa a las familias de comunidades desfavorecidas para enriquecer sus prácticas de crianza en favor del desarrollo integral de niñas y niños menores de cuatro años.
- Reducir el abandono escolar de niñas, niños y adolescentes hasta los 16 años en localidades de alta y muy alta marginación y/o rezago social.

---

[1] Fuente: Dirección de Planeación y Evaluación. Con base en el padrón de localidades Educación Inicial y la Programación Detallada. Octubre 2016

[2] Fuente: Dirección de Planeación y Evaluación. Con base en el Catalogo de localidades INEGI, 2010.

- Aumentar la cobertura de Educación Inicial y Educación Básica en localidades rurales de alta y muy alta marginación y/o rezago social, en el caso de Educación Básica donde no exista una escuela del sistema regular.

## 2. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

A través de la Educación Comunitaria, el CONAFE proporciona servicios de educación inicial y básica, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en localidades preferentemente rurales e indígenas, que registran alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, con cobertura en los 31 estados de la República Mexicana.

### 3.2. Población objetivo

**Educación Inicial**

a) Madres, padres, tutores/as y personas que participen en el cuidado de menores de 0 a 3 años 11 meses y mujeres embarazadas que residan en localidades menores de 2,500 habitantes y que registren alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, de conformidad con la información del CONAPO y el CONEVAL, respectivamente. Asimismo, la localidad deben contar con un mínimo de ocho padres, madres, tutores/as y mujeres embarazadas al inicio del ciclo operativo.

b) Además de las localidades anteriores, también se podrán considerar:

   a. Zonas urbanas marginadas con solicitud expresa, por escrito a la Delegación Estatal de CONAFE correspondiente, de los OEE.

   b. Localidades que formen parte de los municipios que cuentan con los mayores porcentajes en situación de pobreza multidimensional según indicadores de CONEVAL.

   c. Localidades de nueva creación según el Catálogo del Sistema de Integración Territorial del INEGI.

   d. Todos los servicios educativos instalados por el CONAFE antes del 2015 podrán permanecer abiertos con el propósito de mejorar el desarrollo integral de los niños.

**Educación Básica**

a) Preescolar Comunitario: Población de 3 a 5 años de edad que resida en localidades rurales e indígenas menores de 2,500 habitantes y que registran alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, de conformidad con la información del CONAPO y el CONEVAL, respectivamente. Para instalar el servicio educativo en la localidad, no debe existir una escuela de nivel preescolar del sistema regular y se debe contar con un grupo mínimo de 5 y un máximo de 29 niñas y niños.

b) Primaria Comunitaria: Población de 6 a 11 años de edad que resida en localidades rurales e indígenas menores de 2,500 habitantes y que registran alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, de conformidad con la información del CONAPO y el CONEVAL, respectivamente. Para instalar el servicio educativo en la localidad, no debe existir una escuela de nivel primaria del sistema regular y se debe contar con un grupo mínimo de 5 y un máximo de 29 niñas y niños.

c) Secundaria Comunitaria: Población de 12 a 16 años de edad que resida en localidades rurales e indígenas menores de 2,500 habitantes y que registran alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, de conformidad con la información del CONAPO y el CONEVAL, respectivamente. Para instalar el servicio educativo en la localidad, no debe existir una escuela de nivel secundaria del sistema regular y se debe contar con un grupo mínimo de 5 y un máximo de 29 niñas, niños y adolescentes.

d) Además de las localidades anteriores, también se podrán considerar:

   a. Localidades de nueva creación o de una o dos viviendas que, por el principio de confidencialidad en el Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI, no cuenten con información sobre habitantes y las condiciones socioeconómicas de la localidad, por lo tanto, se utilizará el grado de marginación del municipio que elabora el CONAPO. Para lo anterior, se considerarán aquellas localidades que no están conexas a una carretera y en los rangos en kilómetros de acuerdo a la clasificación siguiente: de 1 a 3 km; de 4 a 10 km; de 11 a 20 km; de 21 a 30 km; de 31 a 40 km; de 41 a 50 km; y más de 50 km, de acuerdo a la temática complementaria del Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI denominada “Infraestructura y Características Socioeconómicas de las Localidades con menos de 5 mil habitantes”, misma que permite identificar si la localidad se encuentra conexa a una carretera y su tipo (pavimentada o de terracería).

b. Todos los servicios educativos instalados por el CONAFE antes del 2015 podrán permanecer abiertos con fundamento en el Art. 3o. Constitucional que establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación.

**3.3. Beneficiarios/as**

**3.3.1. Requisitos**

**Educación Inicial**

- El trámite para solicitar la instalación de un servicio de Educación Inicial puede ser presentado por los habitantes de la localidad interesada, por las autoridades comunales o municipales o por cualquier instancia gubernamental, y se realizará mediante escrito libre el cual debe contener el nombre de la localidad o del campamento agrícola que elabora la petición; el municipio donde se encuentra; el número de habitantes y madres, padres, tutores/as y personas que participen en el cuidado de menores de 0 a 3 años 11 meses y mujeres embarazadas, y un croquis o mapa de referencia geográfica.
- Esta solicitud se puede entregar de manera presencial en las delegaciones estatales y en las coordinaciones regionales del CONAFE ubicadas en los 31 estados de la República Mexicana, los OEE o por correo electrónico a las siguientes direcciones: atencionciudadana@conafe.gob.mx y ue.mt@conafe.gob.mx. El horario de atención es de 9 am a 3 pm de lunes a viernes. Las direcciones de las delegaciones estatales podrán consultarse en la página: https://www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-26616
- Cabe aclarar que el trámite será gratuito y se puede efectuar durante todo el año, debiendo cumplir con lo previsto en el numeral 3.2 “Población Objetivo” de Educación Inicial.
- El plazo para dar respuesta a la solicitud es de tres meses, y si se requiere mayor información por parte del solicitante, este tendrá 10 días hábiles para entregarla (plazo de prevención). Dicha información será requerida por la delegación estatal correspondiente. La respuesta a la petición se realizará a través de la delegación o coordinación estatal correspondiente. En caso de que no se dé respuesta a la demanda, en el plazo estipulado, se aplicará la negativa ficta, es decir, que la solicitud fue rechazada a favor del interesado.

**Educación Básica**

- El trámite para solicitar la instalación de un servicio de educación preescolar[3], primaria[4] o secundaria[5] puede ser presentado por los habitantes de la localidad interesada, por las autoridades comunales o municipales o por cualquier instancia gubernamental, y se realizará mediante escrito libre el cual debe contener el nombre de la localidad o del campamento agrícola que elabora la solicitud; el municipio donde se encuentra; el número de habitantes y de estudiantes en edad escolar, y un croquis o mapa de referencia geográfica.
- Esta solicitud se puede entregar de manera presencial en las delegaciones estatales y en las coordinaciones regionales del CONAFE ubicadas en los 31 estados de la República Mexicana, o por correo electrónico a las siguientes direcciones: atencionciudadana@conafe.gob.mx y ue.mt@conafe.gob.mx. El horario de atención es de 9 am a 3 pm de lunes a viernes. Las direcciones de las delegaciones estatales podrán consultarse en la página: https://www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-26616
- Cabe aclarar que el trámite será gratuito y se puede efectuar durante todo el año, debiendo cumplir con lo previsto en el numeral 3.2 “Población Objetivo” de Educación Básica.
- El plazo para dar respuesta a la solicitud es de tres meses, y si se requiere mayor información por parte del solicitante, éste tendrá 10 días hábiles para entregarla (plazo de prevención). Dicha información será requerida por la delegación estatal correspondiente. La respuesta a la petición se realizará a través de la delegación o coordinación estatal correspondiente. En caso de que no se dé respuesta a la demanda, en el plazo estipulado, se aplicará la negativa ficta, es decir, que la solicitud fue rechazada a favor del interesado.

---

[3] Trámite para solicitar la apertura de un Servicio de Educación Comunitaria. Modalidad A Preescolar: **CONAFE-00-010-A,** el cual puede ser consultado en: http://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-una-escuela-de-nivel-preescolar-del-conafe/CONAFE2365

[4] Trámite para solicitar la apertura de un Servicio de Educación Comunitaria. Modalidad B Primaria: **CONAFE-00-010-B**, el cual puede ser consultado en: http://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-una-escuela-primaria-de-conafe/CONAFE2366

[5] Trámite para solicitar la apertura de un Servicio de Educación Comunitaria. Modalidad C Secundaria: **CONAFE-00-010-C**, el cual puede ser consultado en: http://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-una-escuela-a-nivel-secundaria-del-conafe/CONAFE2367

**3.3.2. Procedimiento de selección**

**Educación Inicial**

La educación inicial opera bajo dos esquemas, el escenario "A" y el escenario "B". En el escenario "A" la delegación del CONAFE administra exclusivamente los servicios, mientras que en el escenario "B" comparte esta tarea con las Secretarías de Educación de los Estados, a través de los OEE.

El procedimiento para la selección de la población beneficiaria del componente de educación inicial es el siguiente:

- La solicitud de apertura de un servicio de Educación Inicial podrá efectuarse por la DPE, las delegaciones estatales del CONAFE y los OEE, así como, por los habitantes de la localidad, autoridades comunales o municipales o alguna instancia gubernamental, como la SEE, que realicen el trámite para pedir la instalación del servicio educativo en las delegaciones y/o en las coordinaciones regionales del CONAFE. El trámite puede hacerse durante todo el año.
- La DPE del CONAFE determina si la localidad mencionada en la solicitud cumple con los criterios señalados en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Inicial de las presentes RO. De ser así, se aceptará la demanda. El tiempo para efectuar este procedimiento es de 15 días hábiles, que correrán a partir del día hábil siguiente en que la DPE reciba la solicitud.
- La delegación estatal correspondiente dará a conocer, por escrito, al interesado la respuesta emitida por la DPE del CONAFE. El tiempo para cumplir con este procedimiento es de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente en que la delegación estatal reciba la respuesta por parte de la DPE.
- La DPE integrará la base de datos con aquellos servicios educativos que se operaron en el ciclo escolar anterior y cuenten con la matrícula mínima requerida para continuar operando. Asimismo, se incluirán a las localidades cuyas solicitudes fueron aceptadas.
- La DPE integrará el padrón de beneficiarios/as con los padres, madres, tutores/as y mujeres embarazadas (considerando las siguientes categorías: población indígena, rango de edad, en todo momento desagregando la información por sexo), que asisten a los servicios educativos del CONAFE conforme a las disposiciones establecidas por el Acuerdo en el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 29 de junio de 2011.

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Solicitud de apoyo | Requerir la apertura del servicio de Educación Inicial.<br>Realizar el trámite para solicitar la instalación del servicio educativo. | DPE, Delegaciones estatales de CONAFE y OEE.<br>Habitantes de la localidad, autoridades comunales o municipales o alguna instancia gubernamental, como la SEE. |
| 2. Selección de beneficiarios/as | Determinar si la localidad mencionada en la solicitud cumple con lo señalado en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Inicial y dar a conocer a la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente la resolución. (Tiempo estimado para realizar esta actividad, 10 días hábiles) | DPE |
| 3. Respuesta al solicitante | Enterar por escrito al interesado/a la respuesta emitida por la DPE del CONAFE. (Tiempo estimado para realizar esta actividad, 5 días hábiles) | Delegaciones estatales del CONAFE |
| 4. Integración de la base de datos de servicios educativos | Integrar la base de datos con aquellos servicios educativos que se operaron en el ciclo escolar anterior y cuenten con la matrícula mínima requerida para seguir operando. Asimismo, se incluirán a las localidades cuyas solicitudes fueron aceptadas. | DPE |
| 5. Integración del padrón de beneficiarios | Integrar el padrón de beneficiarios/as con los padres, madres, tutores/as, personas que participen en el cuidado de los niños y niñas de 0 a 3 años 11 meses y mujeres embarazadas que asisten a los servicios educativos del CONAFE | DPE |

**Educación Básica**

El procedimiento para la selección de la población beneficiaria del componente de educación básica es el siguiente:

- La solicitud de apertura de un servicio de Educación Básica podrá elaborarse por la DPE y las delegaciones estatales del CONAFE, así como, por los habitantes de la localidad, autoridades comunales o municipales o alguna instancia gubernamental quienes realizan el trámite para gestionar la instalación del servicio educativo en las delegaciones y/o en las coordinaciones regionales del CONAFE, o por correo electrónico a las siguientes direcciones: atencionciudadana@conafe.gob.mx y/o ue.mt@conafe.gob.mx
- La DPE del CONAFE determina sí la localidad mencionada en la petición cumple con los criterios señalados en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Básica de las presentes RO. De ser así, se aceptará la solicitud. El tiempo para llevar a cabo este procedimiento es de 10 días hábiles, que correrán a partir del día hábil siguiente en que la DPE reciba la solicitud.
- La delegación estatal correspondiente dará a conocer por escrito, al interesado la respuesta emitida por la DPE del CONAFE. El tiempo para realizar este procedimiento es de cinco días hábiles, a partir del día hábil posterior en que la delegación estatal reciba la respuesta por parte de la DPE.
- La DPE integrará la base de datos con aquellos servicios educativos que se operaron en el ciclo escolar anterior y cuenten con la matrícula mínima requerida para continuar operando. Asimismo, se incluirán a las localidades cuyas solicitudes fueron aceptadas.
- La DPE integrará el padrón de beneficiarios con los/as alumnos/as inscritos/as (considerando las siguientes categorías: población indígena, personas con discapacidad, migrantes, rango de edad, en todo momento desagregando la información por sexo), en los servicios educativos del CONAFE conforme a las disposiciones establecidas por el Acuerdo en el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 29 de junio de 2011.

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Solicitud de apoyo | Requerir la apertura del servicio de Educación Básica.<br>Realizar el trámite para solicitar la instalación del servicio educativo. | DPE y Delegaciones estatales del CONAFE.<br>Habitantes de la localidad, autoridades comunales o municipales o alguna instancia gubernamental, como la SEE. |
| 2. Selección de beneficiarios/as | Determinar si la localidad mencionada en la petición cumple con lo señalado en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Básica y dar a conocer a la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente la resolución. (Tiempo estimado para realizar esta actividad 10 días hábiles) | DPE |
| 3. Respuesta al solicitante | Enterar por escrito al interesado/a la respuesta emitida por la DPE del CONAFE. (Tiempo estimado para realizar esta actividad 5 días hábiles) | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 4. Integración de la base de datos de servicios educativos | Integrar la base de datos con aquellos servicios educativos que se operaron en el ciclo escolar anterior y cuenten con la matrícula mínima requerida para seguir operando. Asimismo, se incluirán a las localidades cuyas solicitudes fueron aceptadas. | DPE |
| 5. Integración del padrón de beneficiarios | Integrar el padrón de beneficiarios/as con los/as alumnos/as inscritos/as en los servicios educativos del CONAFE | DPE |

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 INEGI, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por 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 de la Ciudad de México |
| Carretera | No. Interior | Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México |
| Camino | Asentamiento Humano | Localidad |
| | Código Postal | |
| | Descripción de Ubicación | |

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El CONAFE radica los recursos a través de las 31 Delegaciones Estatales.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 174, 175 y 176 al 181 de su Reglamento y en las presentes RO.

Los convenios que se suscriban con las entidades federativas con el propósito de formalizar el otorgamiento de subsidios a cargo de este Programa no tienen carácter de convenio de coordinación para transferir recursos del presupuesto de esta Secretaría a las entidades federativas con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales o, en su caso recursos humanos y materiales a que hace referencia el artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1. “Gastos comprometidos y devengados”.

**Educación Inicial**

El Programa brinda sesiones grupales, de reflexión para el mejoramiento de prácticas de crianza, asesoría, difusión y divulgación de materiales educativos que permiten que las actividades cotidianas realizadas por los padres, madres, tutores/as y mujeres embarazadas se transformen en oportunidades de aprendizaje para favorecer su desarrollo integral, es decir, físico, cognitivo, social y emocional, con perspectiva de género. Estas pláticas de buena crianza se realizan dos veces por semana en los meses de octubre a junio que es la duración del ciclo operativo. Las Figuras Educativas que participan para brindar el servicio de Educación Inicial a las comunidades son: CE**,** CZ, Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial, Coordinador Académico Regional de Educación Inicial, Promotor/a Educativo/a y SM.

Asimismo, se podrá acreditar el primer año de preescolar a los alumnos de 3 a 3 años 11 meses que asistan a los servicios de Educación Inicial y que cuenten con un seguimiento a través del SUCECOM.

**Educación Básica**

El Programa brinda, a la población de 3 a 16 años de edad que resida en localidades menores de 2,500 habitantes y que registren muy alto o alto grado de marginación y/o rezago social, servicios educativos, con perspectiva de género, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria a través de las figuras educativas: LEC, Caravanero/a, Coordinador Académico y de Seguimiento del Modelo ABCD, CT, AE, TCV y API.

| Tipo de subsidio | Población Objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Educación Inicial<br>Apoyo en Especie (servicio educativo) | La señalada en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Inicial | Con el objetivo de brindar los servicios educativos, CONAFE distribuye su presupuesto (E066) de la siguiente manera:<br>• Capítulo 1000. Servicios personales.<br>• Capítulo 2000 y 3000, Materiales y suministros y Servicios Generales (útiles escolares, equipamiento de Figuras Educativas de Educación Básica e Inicial, viáticos y pasaje para la supervisión de servicios educativos, etc.).<br>• Capítulo 4000, Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (formación y pago a Figuras Educativas de Educación Básica e Inicial). | El presupuesto (E066) se ejerce de manera mensual durante el ejercicio fiscal 2017.<br>El pago a figuras educativas se realiza a mes vencido, después de verificar el cumplimiento de sus obligaciones a través de lo dispuesto en los Lineamientos Operativos del Programa Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria.[6] |
| Educación Básica<br>Subsidio en Especie (servicio educativo) | La señalada en el numeral 3.2 "Población Objetivo" de Educación Básica | | |

Durante la operación del Programa, 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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, Vigésimo, fracciones I y IV, y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012 mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2017.

**3.4.1. Devengo, aplicación y reintegro de los recursos**

**3.4.1.1. Devengos**

Los recursos que se otorgan a través del presente Programa, se considerarán devengados a partir de la entrega de los mismos a las figuras educativas. Asimismo, se considerarán devengados para efecto de las figuras educativas cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el programa de trabajo objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

**3.4.1.2. Aplicación**

Las delegaciones estatales del CONAFE que reciben los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

[6] Dichos lineamientos se encuentran disponibles en la Normateca del CONAFE en la siguiente dirección electrónica: https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/normateca/hinicio.aspx

El CONAFE tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los recursos que no destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

**3.4.1.3. Reintegros**

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 o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El reintegro de los recursos presupuestarios no destinados a los fines autorizados, o bien que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago deberán de ser reintegrados mediante línea de captura, para lo cual la Entidad Federativa solicitará a la DGDGE 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.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el CONAFE estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que las delegaciones estatales del CONAFE no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que el CONAFE no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017.

d) En los casos en que el CONAFE esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. Dicho organismo deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y

e) Los rendimientos que el CONAFE deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).

f) Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados por parte del CONAFE a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a la normatividad vigente.

**3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos**

**Derechos**

**Educación Inicial**

Los derechos que adquiere el/la beneficiario/a son:

- Recibir las sesiones grupales que imparten las/los Promotoras/es Educativas/os, durante todo el ciclo operativo que abarca del mes de octubre a junio del ejercicio fiscal correspondiente.
- Recibir por parte de las/os Promotoras/es Educativas/os un trato respetuoso y sin discriminación alguna.
- Recibir un reporte de evaluación final de los niños y niñas inscritos en SUCECOM.

**Educación Básica**

Los derechos que adquiere el/la beneficiario/a son:

- Recibir el servicio educativo, que imparte el LEC, durante todo el ciclo escolar de acuerdo al calendario escolar oficial respectivo emitido por la SEP (200 días).
- Recibir por parte de las Figuras Educativas un trato respetuoso y sin discriminación alguna.
- En caso de que el/la beneficiario/a tenga un rendimiento bajo durante el ciclo escolar respectivo tendrá derecho a recibir asesoría personalizada por parte de un API o un TCV, con el objetivo de mejorar su aprendizaje y continuar sus estudios.
- Recibir su certificado de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria cuando termine satisfactoriamente cada nivel educativo.

**Obligaciones**

**Educación Inicial**

La obligación que adquiere el/la beneficiario/a es asistir a las pláticas de crianza.

**Educación Básica**

Las obligaciones que adquiere el/la beneficiario/a son:

- Asistir a las clases, realizar y aprobar los exámenes correspondientes para acreditar el ciclo escolar respectivo.
- Tratar a las Figuras Educativas de manera respetuosa y sin discriminación.

**Causas de Suspensión del Servicio**

En caso de que al inicio del ciclo operativo de Educación Inicial o del ciclo escolar de Educación Básica en la localidad no se cuente con la matrícula mínima requerida mencionada en el apartado 3.2.

**3.6. Participantes**

**3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)**

**Educación Inicial**

- Las Delegaciones Estatales del CONAFE y los OEE son las instancias encargadas de la instalación y operación de los servicios de Educación Inicial en los Estados. Asimismo, las Delegaciones Estatales del CONAFE en cada uno de los 31 estados son las encargadas de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción.
- Las oficinas centrales del CONAFE a través de la DPE es la instancia encargada de verificar que los subsidios se utilicen para los fines establecidos. En este caso, la verificación se realiza a través del seguimiento de las metas de servicios educativos, figuras educativas y beneficiarios/as en los 31 estados que atiende el CONAFE.

**Educación Básica**

- Las Delegaciones Estatales del CONAFE son las instancias encargadas de la instalación y operación de los servicios de Educación Básica en los estados. Asimismo, son las encargadas de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción.
- Las oficinas centrales del CONAFE a través de la DPE es la instancia encargada de verificar que los subsidios se utilicen para los fines establecidos. La verificación se realiza a través del seguimiento de las metas de servicios educativos, figuras educativas y beneficiarios/as en los 31 estados que atiende CONAFE.

**3.6.2. Instancia(s) normativas(s)**

La DPE es la instancia normativa del Programa, así como el responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en las mismas conforme a la normatividad aplicable.

**3.7. Coordinación institucional**

EL CONAFE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, el CONAFE 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 normativa aplicable.

## 4. OPERACIÓN

**4.1. Proceso**

**Educación Inicial**

Las etapas del proceso de Educación Inicial se señalan en el siguiente cuadro:

| **Proceso** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Selección de beneficiarios/as | Llevar a cabo la selección de acuerdo a lo establecido desde la etapa uno hasta la etapa cinco del Procedimiento de selección (numeral 3.3.2, Educación Inicial). | DPE |
| 2. Inscripción de los niños/as | Registrar a niñas y niños que asistan al servicio de Educación Inicial en el Módulo de Educación Inicial. Asimismo, aquellos/as niños/as de 3 a 3 años 11 meses que no asistan a preescolar, y bajo el consentimiento del padre o la madre, se registrarán en el SUCECOM. | SM |
| 3. Selección de las/los promotoras/es educativas/os | Elegir a una madre, padre, tutor/a y cuidador/a que habite en la comunidad y que desee participar en el Programa (El nombramiento de esta figura será validada en una asamblea pública ante las autoridades locales y la comunidad). | Delegaciones de CONAFE |
| 4. Formación de las/los promotoras/es educativas/os | Brindar a las/los promotoras/es educativas/os un taller de formación inicial, así como, apoyo en reuniones de asesorías y en un taller de formación intermedia. | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 5. Apertura oficial del ciclo operativo de Educación Inicial | Realizar acciones de difusión (pláticas informativas en las comunidades) del nuevo ciclo, las cuales tienen como objetivo generar la participación de toda la comunidad para fortalecer la responsabilidad social y ampliar la cobertura de atención del Programa. | Delegaciones estatales de CONAFE<br>SEE<br>OEE |

| Proceso | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 6. Conformar un CPC | Conformar un CPC, el formato para conformar el CPC se encuentra en el Anexo 3 de las presentes RO. | Beneficiarios/as de Educación Inicial |
| 7. Desarrollo de sesiones grupales de Educación Inicial | Llevar a cabo las sesiones grupales, dos veces por semana, a los beneficiarios/as interesados/as en participar en el Programa. Durante el ciclo operativo (octubre a junio). | Las/los promotoras/es educativas/os |
| 8. Constancia de participación de las/los promotoras/es educativas/os | Firmar mensualmente una constancia que acredite la participación de las/los promotoras/es en los talleres. | Los padres y/o madres de familia |
| 9. Evaluación de los niños/as | Evaluar a niñas y niños inscritos en el SUCECOM y llenan el Kardex con los resultados de cada uno de ellos/ellas. Asimismo, informa al padre y/o madre de familia el avance de su hijo o hija, en términos de lo dispuesto por las Normas de Control Escolar emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP. | Las/los promotoras/es educativas/os |
| 10. Entrega de evaluaciones | Entregar los Kardex de sus alumnos/as a su coordinación regional correspondiente para su posterior captura en el Módulo de Educación Inicial. | Las/los promotoras/es educativas/os |
| 11. Entrega de evaluación final | Entregar a los padres y/o madres de familia, cuidadores/as y/o tutores/as el reporte de evaluación final de niñas y niños inscritos en el SUCECOM. | Las/los promotoras/es educativas/os |

**Educación Básica**

**Las etapas del proceso de Educación Básica se señalan en el siguiente cuadro:**

| Proceso | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Selección de beneficiarios/as | Llevar a cabo de acuerdo a lo establecido desde la etapa uno hasta la etapa cinco del Procedimiento de selección (numeral 3.3.2, Educación Básica). | DPE |
| 2. Conformar una APEC | Conformar una APEC, el formato para conformar la APEC se encuentra en el Anexo 4 de las presentes RO. | Madres, padres y/o tutores/as |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Campaña para captar figuras educativas | Realizar una campaña en medios de comunicación locales y nacionales, así como visitas a centros educativos de educación Media Superior y Superior para invitar a los/las aspirantes a participar como figuras educativas. La difusión se realiza en los meses de enero a julio del respectivo ejercicio fiscal. | Delegaciones de CONAFE<br>DCC |
| 4. Solicitud para realizar el servicio social como figura educativa | Realizar su solicitud en línea o de manera verbal en alguna de las 31 delegaciones del CONAFE de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos Operativos del Programa Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria.[7] | Los/las aspirantes |
| 5. Revisión de la solicitud de figura educativa | Verificar que la información requerida para participar como figura educativa esté completa. En caso de que la información esté incompleta se le notificará en ese momento al solicitante y se le otorgará un plazo de hasta 10 días hábiles para complementar la información faltante y entregar el texto. En caso de no completar la información, la solicitud se considerará como no recibida y los solicitantes deberán reiniciar el procedimiento. | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 6. Selección de figuras educativas | Verificar el cumplimiento de las características de los/las aspirantes que garanticen la pertinencia de la figura educativa de acuerdo a lo estipulado en el Lineamientos Operativos del Programa Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria.[8]<br>En caso de que el/la aspirante no cumpla con las características de edad y escolaridad requeridas se le informará por escrito sobre el rechazo de su solicitud en un plazo no mayor a 3 meses, a partir de la realización de la solicitud. | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 7. Formación inicial de figuras educativas | Brindar a las figuras educativas, en la sede de formación designada por la Delegación Estatal, formación inicial con duración de 6 semanas. | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 8. Asignación de la figura educativa a un servicio educativo | Asignar un servicio educativo a la figura educativa donde realizará su Servicio Social Educativo. | Delegaciones estatales de CONAFE |

[7] Dichos lineamientos se encuentran disponibles en la Normateca del CONAFE en la siguiente dirección electrónica: https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/normateca/hinicio.aspx

[8] Dicho manual se encuentran disponibles en la Normateca del CONAFE en la siguiente dirección electrónica: https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/normateca/hinicio.aspx

| | | |
|---|---|---|
| 9. Impartición de clases | Presentarse en la localidad asignada al inicio del ciclo escolar para impartir las clases correspondientes a los/las alumnos/as inscritos/as y cumplir con el calendario escolar oficial de la SEP (200 días). | LEC |
| 10. Capacitación continua de figuras educativas | Brindar a las figuras educativas capacitación continua de manera bimestral durante el ciclo escolar. | Delegaciones estatales de CONAFE |
| 11. Evaluación de los/las alumnos/as | Evaluar a los/las alumnos/as bimestralmente y llenar el Kardex con los resultados de cada uno de ellos/ellas. Asimismo, informar al padre y/o madre el avance de su hijo o hija, en términos de lo dispuesto por las Normas de Control Escolar emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP. | LEC |
| 12. Entrega de evaluaciones bimestrales | Entregar los Kardex de sus alumnos/as a su coordinación regional correspondiente para su posterior captura en el sistema. | LEC |
| 13. Entrega de evaluación final | Entregar a los padres y/o madres y/o tutores/as el reporte de evaluación final de su hijo o hija, o en caso de que el/la alumno/a termine el nivel educativo se le entregará el certificado correspondiente. | LEC |
| 14. Apoyo a los alumnos/as durante el verano | Apoyar durante el verano a los/las alumnos/as de aquellos servicios educativos donde 4 alumnos/as o más tengan un nivel de desempeño insuficiente, hayan reprobado o repitan el ciclo escolar, de acuerdo a los recursos disponibles del CONAFE. | TCV |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

La DAF formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones que tienen bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del Programa, que deberá remitir a la Oficialía Mayor de la SEP y a la Subsecretaría de Egresos de la SHCP 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 y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, población indígena, personas con discapacidad cuando corresponda.

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.

**4.2.2. Acta de entrega-recepción (No aplica)**

**4.2.3. Cierre de ejercicio fiscal**

El CONAFE integrará el cierre de ejercicio programático presupuestario anual, conforme a las disposiciones o lineamientos específicos que al respecto establezca y difunda la autoridad competente.

## 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 de 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 DPE del CONAFE 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. Dichos procedimientos se operarán considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño que se sustenta en el artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el artículo 303 de su Reglamento y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007 y modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 9 de octubre de 2007 y como parte de la evaluación interna, es obligación contar con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para los programas presupuestarios. En este caso se construye la MIR para el programa E066 Educación Inicial y Básica Comunitaria, la cual es validada por la SEP y la SHCP. El seguimiento de la MIR se realiza de manera trimestral a través de los sistemas informáticos de ambas secretarías.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género. Dichos indicadores se deberán construir en coordinación entre la DPE y la DECIS en aras de incorporar los elementos señalados en las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.

**6.2. Externa**

La Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, 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 del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad del CONAFE 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.

Por otro lado, al ser de interés institucional el CONAFE, a través de la DPE, podrá llevar a cabo evaluaciones externas que no estén contempladas en el Programa Anual de Evaluación emitido por el CONEVAL, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria o bien en el marco de los créditos externos que suscribe el CONAFE con organismos internacionales, a través de la asesoría técnica que brindan.

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 para el ejercicio fiscal 2017, 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/es/PTP/SED#Consulta_detalle

## 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.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

### 7.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa desde una perspectiva de género, 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 DDCSP 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 28 de octubre de 2016, 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 mujeres y hombres.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en:

**a)** De forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control del CONAFE, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur Número 421, Edificio "B", Piso 3, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México. El horario de atención es de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

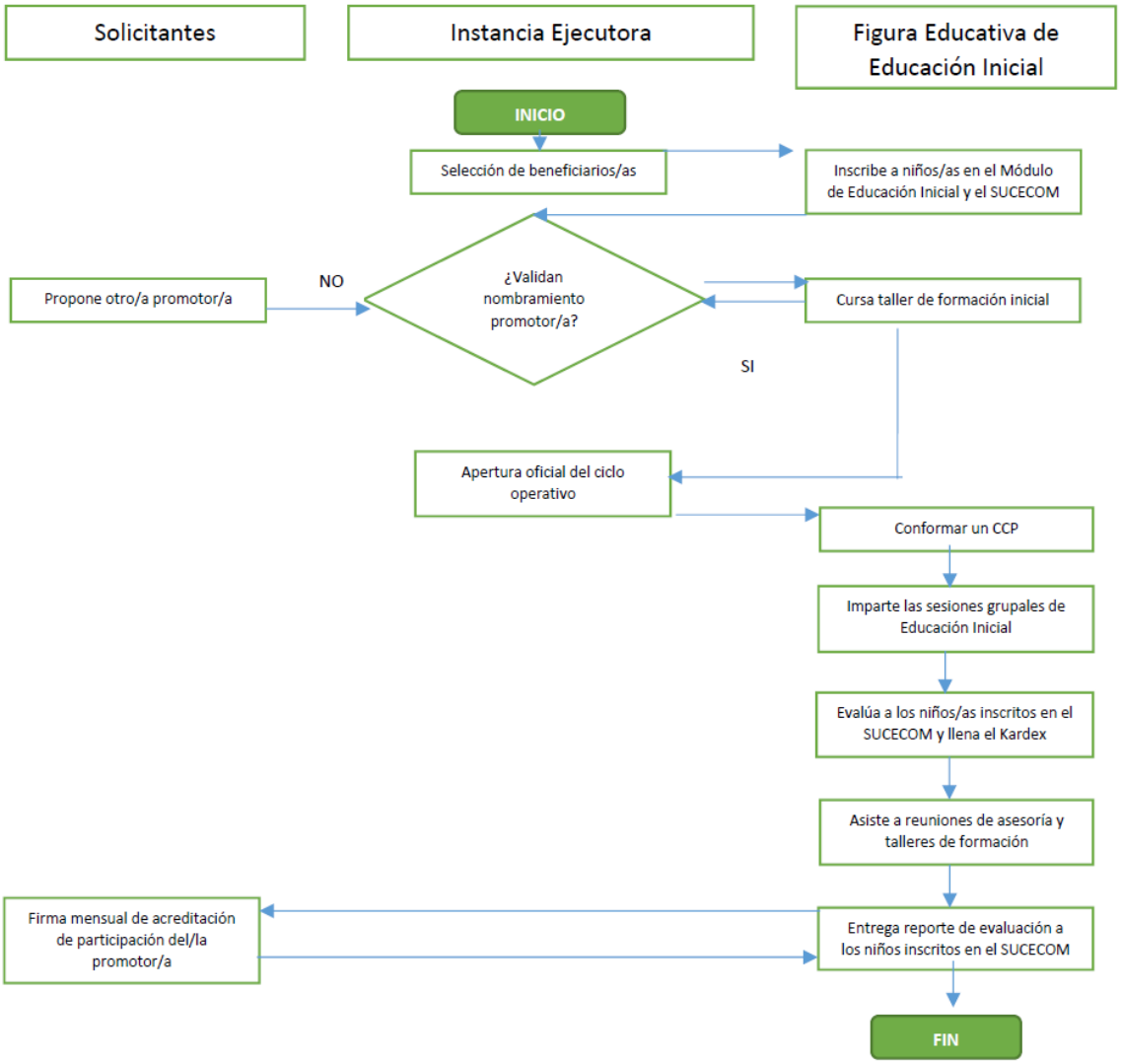
**b)** Por escrito: el/la ciudadano/a podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 421, Edificio B, Piso 3, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y de Quejas en el CONAFE.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

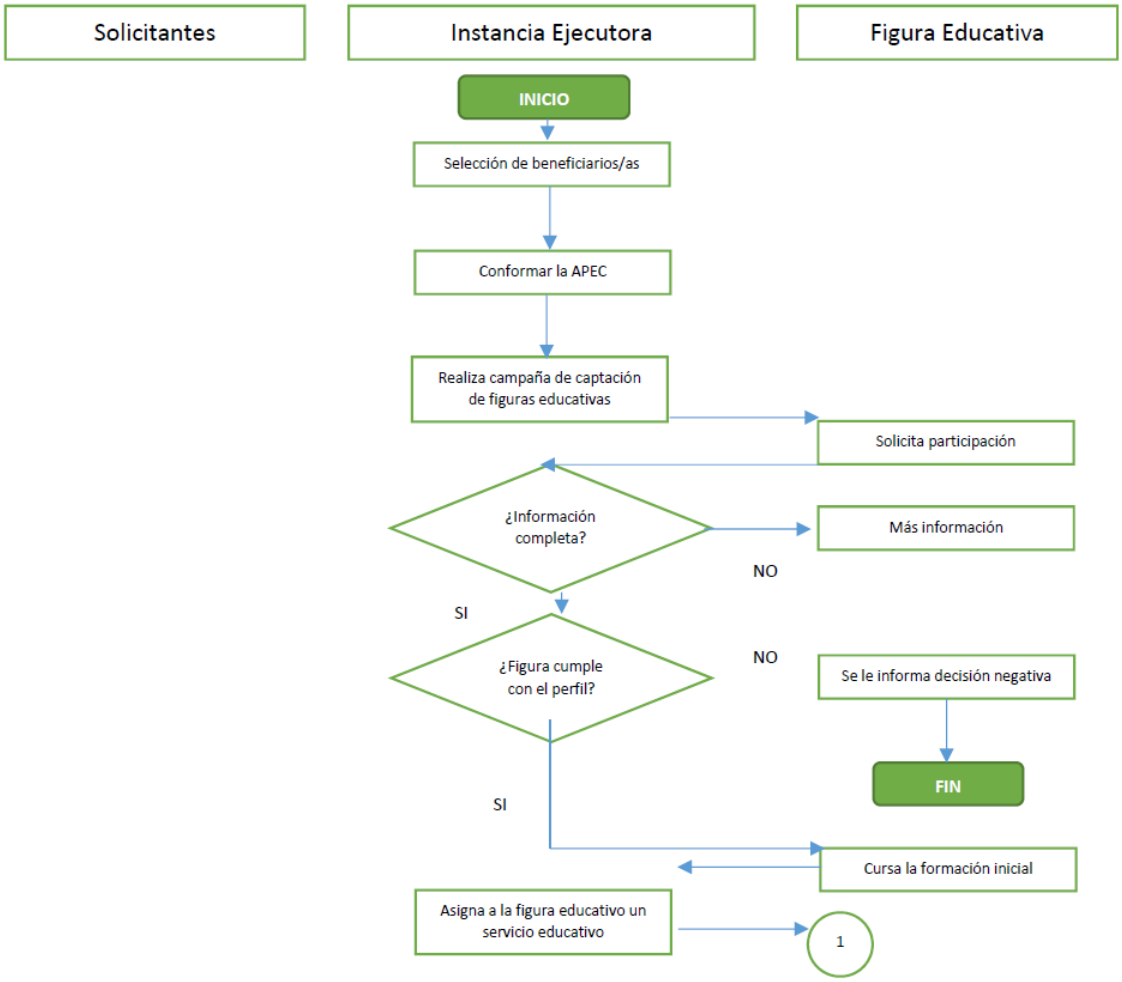
**c)** Al correo electrónico: responsabilidadesyquejas@conafe.edu.mx

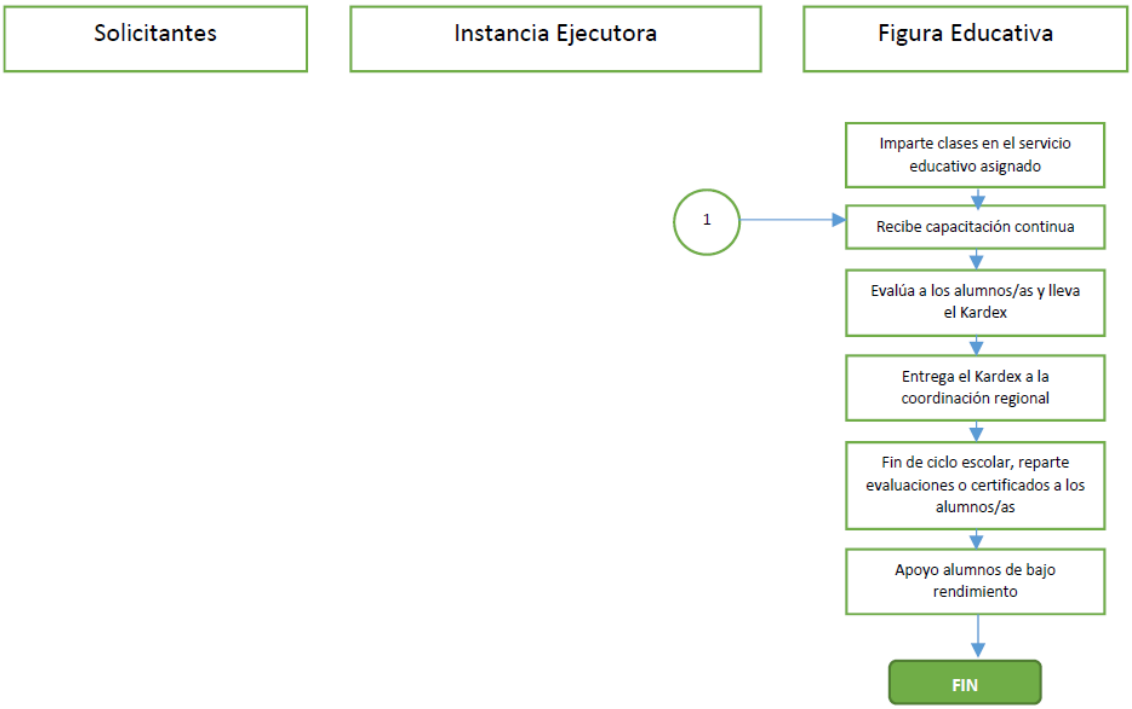
**d)** Al número telefónico: (55) 5241 7400, extensiones: 7364, 7366 y 7376 en un horario de 9 am a 6pm, de lunes a viernes, en donde un servidor público le atenderá y asesorará.

**ANEXO 1. PROCESO DE EDUCACIÓN INICIAL**



## ANEXO 2. PROCESO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA




Solicitantes
Instancia Ejecutora
Figura Educativa
Imparte clases en el servicio educativo asignado
1
Recibe capacitación continua
Evalúa a los alumnos/as y lleva el Kardex
Entrega el Kardex a la coordinación regional
Fin de ciclo escolar, reparte evaluaciones o certificados a los alumnos/as
Apoyo alumnos de bajo rendimiento
FIN

**Anexo 3. Acta de Integración del Comité de Participación Comunitaria**
**Comité de Participación Comunitaria a favor de la primera infancia**

Acta de Integración

Reunidos en la localidad (1) _____ del municipio (2) _____del Estado de (3) _____ se lleva a cabo la reunión para realizar la integración del Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia.

Fecha de la reunión: (4) _____ de _____ del 20___. Hora de inicio de la reunión: (5) __: __ hrs.

Nombre de las personas participantes (6) _____

_____

_____

Nombre del Personal del CONAFE asistente y puesto: (7) _____

_____

_____

Objetivo: integración del Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia.

Desarrollo de la integración del Comité

**1.** Se procedió a pasar lista de asistencia, confirmando que acudieron las siguientes personas (anotar nombre completo de Asistentes): (8)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

que habitan en la localidad de (9)_____ del municipio de (10)_____.

**2.** Acto seguido, el/la C.(11)_____ personal del CONAFE, se presenta y explica, el objetivo de la reunión, los lineamientos y criterios para la conformación del Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia y las funciones de las personas que lo integran, precisando que:

☐ Las funciones y gestiones realizadas por las personas que integran el Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia se realizan de manera voluntaria y sin recibir remuneración alguna.

☐ El personal de la Coordinación Estatal es el único facultado para promover acciones de integración o conformación de Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia.

**3.** La lengua indígena que se habla en la localidad es (12) _____.

4. Posteriormente, se procede a elegir a los integrantes del Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia.

Acuerdos

El Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia representa a (13) _____ familias que asisten a las sesiones de Educación Inicial del CONAFE, y queda conformado como se indica a continuación:

| (14) Nombre y firma o huella de la persona integrante | (15) Cargo que desempeña |
|---|---|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Una vez desahogados y acordados los puntos para la integración del Comité de Participación Comunitaria en favor de la primera infancia se cierra la presente acta, siendo las (16) ___ : ___ horas del día(17) _____ de _____ del 20_____, firmado de conformidad los que intervienen.

| (18) Personal del CONAFE | (19) Testigo/a |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Nombre, cargo, firma | Nombre y firma |
| Testigo/a | Testigo/a |
| _____ | _____ |
| Nombre, cargo, firma | Nombre y firma |
| Testigo/a | Testigo/a |
| _____ | _____ |
| Nombre, cargo, firma | Nombre y firma |

**ANEXO 4. CONVENIO, ASOCIACIÓN PROMOTORA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA (APEC)-CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)**

CONVENIO PARA FORMALIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ASOCIACIÓN PROMOTORA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA, EN ADELANTE "LA APEC", POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE(A)_____, Y POR LA OTRA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, A QUIEN SE LE LLAMARÁ "EL CONAFE", REPRESENTADO POR SU DELEGADO(A) EN LA ENTIDAD FEDERATIVA: _____, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**DE "EL CONAFE":**

1. Que es un Organismo Descentralizado creado por el Ejecutivo Federal, que tiene por objeto el fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica con Equidad Educativa e Inclusión Social a los/las menores de cero a tres años once meses y niñas, niños y adolescentes hasta los 16 años de edad, que habitan en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social, bajo el modelo de Educación Comunitaria, de conformidad con el Decreto que lo rige publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.
2. Que entre sus funciones, tiene la de investigar, diseñar, establecer, programar ejecutar y evaluar modelos que contribuyan a expandir o mejorar la educación y nivel cultural de los grupos y regiones con mayor rezago social del país;
3. Que tiene a su cargo el fomento a la educación, actividad que realiza a través de los Programas, Modalidades y Educación Comunitaria, mediante los cuales imparte educación básica a comunidades rurales, indígenas y en campamentos para población jornalera agrícola migrante.
4. Que los Programas, Modalidades y Proyectos Educativos son impartidos por prestadores de un Servicio Social Educativo, quienes se incorporan a ellos de manera temporal y voluntaria;
5. Que para el conveniente aprovechamiento de los recursos de la comunidad, fomenta, en el marco de la Educación Comunitaria, la participación activa de los padres y madres de familia, tutor(a) y de los demás miembros de la propia comunidad;
6. Que el Titular de la Delegación de "EL CONAFE" en la Entidad Federativa tiene facultades para celebrar el presente Convenio con fundamento en el artículo 25 fracciones I y XII, de su Estatuto Orgánico, aprobado por su junta directiva el 29 de junio del 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre del mismo año, y
7. Que señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en: _____.

**DE "LA APEC":**

1. Que en términos de los artículos 2, 9, 52 y 53 del reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, la Asociación Promotora de Educación Comunitaria, se constituyó el día ____ de _____ de 20____, con objeto de promover la impartición de la educación básica, el apoyo a la difusión cultural, así como colaborar y contribuir en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos; entendiéndose que debe existir sólo una APEC por cada comunidad para atender el objeto antes mencionado independientemente de los programas educativos que "EL CONAFE" opere en la misma;
2. Que en el marco de la Educación Comunitaria Rural, promueve, participa e interviene en los procesos de aprendizaje y acciones de gestión escolar como parte fundamental de la operación de los programas, modalidades y estrategias educativas;
3. Que en el marco del Acuerdo Secretarial 02/05/16 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo del 2016, es reconocida también como un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación;
4. Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en la localidad de: (*Clave INEGI* _____)*(nombre)*_____ ubicada dentro del municipio (Clave INEGI_____) *(nombre)*_____*;*
5. Que es representada en este acto por su Presidente _____, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I, y 34 fracción II, del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, nacido en la ciudad de _____, del estado de _____ el *(día / mes/ año)* y con la CURP _____y número telefónico (personal o de la localidad, de tenerlo):_____.

De acuerdo a lo anterior, LAS PARTES otorgan las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** Es objeto del presente Convenio regular la participación de los miembros de la comunidad, a través de "LA APEC" y de "EL CONAFE" en el desarrollo de la Educación Comunitaria Rural, en las comunidades donde operan los Programas de Preescolar, Primaria y/o Secundaria en sus modalidades de Preescolar Comunitario, Centros Infantiles Comunitarios, Primaria Comunitaria, Atención Educativa a Población Indígena y Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante, así como las modalidades de Secundaria Comunitaria, y Secundaria Comunitaria Indígena; las Estrategias de Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena u otras innovaciones educativas.

**SEGUNDA**.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "EL CONAFE" tendrá las siguientes obligaciones:

a) Promover acciones en el marco de la Educación Comunitaria que beneficien a la comunidad: Fomento de la Salud, de Bienestar Social, Recreativas, Formativas, Culturales, Productivas, alfabetización, entre otras;

b) Propiciar y/o apoyar la organización de las comunidades, por medio de "LA APEC", para que se realicen acciones de beneficio comunitario e intercomunitario a través de la formación de redes educativas, e implementar acciones para impulsar la participación en los procesos de aprendizaje de los niños y jóvenes;

c) Apoyar y asesorar a la comunidad por medio de "LA APEC" para la instalación de un servicio educativo en el que se imparta educación preescolar, primaria y/o de secundaria, en cualquiera de sus modalidades a los niños y jóvenes de la comunidad;

d) Asignar a las figuras educativas debidamente formadas para llevar a cabo acciones en coordinación con "LA APEC" en beneficio de la comunidad y desarrollar una labor educativa con los niños/niñas de educación preescolar, primaria y secundaria, en cualquiera de sus programas modalidades y estrategias;

e) Extender a los alumnos Certificados de Estudios, según el caso, cuando dichos estudios se hayan acreditado de conformidad con las disposiciones aplicables, de acreditación y certificación, así como documentos que validen la acreditación (como boletas y constancias de estudio);

f) Solicitar a la APEC la elaboración de un diagnóstico y plan de trabajo de participación social durante el ciclo escolar. Para tal efecto, "EL CONAFE" debe proporcionar a la APEC los formatos del Acta Constitutiva, del presente Convenio y de las Minutas de las reuniones para la elaboración de diagnóstico y plan de trabajo (1ª), del seguimiento (2ª) y del cierre (3ª), así como establecer oportunamente los plazos para solicitar su devolución debidamente requisitados.

g) Dotar a la comunidad del material escolar y didáctico básico para los/las niños/niñas que asistan a los servicios educativos de preescolar, primaria y/o secundaria. Este material será entregado a "LA APEC", de acuerdo con el calendario que establezca la Delegación de "EL CONAFE" en la Entidad Federativa, el cual será dado a conocer en su oportunidad a los representantes de la misma,

h) Proporcionar a "LA APEC" libros, con el fin de integrar una Biblioteca Comunitaria para uso de los alumnos(as) de Preescolar, Primaria y/o Secundaria Comunitaria y demás miembros de la comunidad. La biblioteca deberá ubicarse dentro del aula y permanecerá en servicio durante los periodos escolares y de vacaciones, bajo responsabilidad compartida del Líder/esa para la Educación Comunitaria y la comunidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

i) Asignar, en calidad de préstamo**,** mobiliario escolar a las comunidades para operar los Programas Preescolar, Primaria y/o Secundaria Comunitaria, en cualquiera de sus diferentes modalidades de atención. Este mobiliario se distribuirá de acuerdo al número de alumnos, Programa o Programas Educativos instalados, y según la disponibilidad de estos recursos en la Delegación de "EL CONAFE" en la Entidad Federativa. Para su entrega se notificará con oportunidad a "LA APEC" el lugar, así como la cantidad correspondiente;

j) Llevar a cabo visitas de asesoría y apoyo a la comunidad que permitan reforzar las acciones de Educación Comunitaria que realicen las figuras educativas.

k) Organizar tres Reuniones Regionales o micro regionales con Representantes de "LA APEC" (Presidentes(as), Secretarios(as)/Vicepresidentes(as), Tesoreros(as) y/o Vocales), para informarlos sobre los avances de las acciones de Educación Comunitaria en las comunidades donde operan los Programas, Modalidades y Estrategias Educativas. Para ello se informará a "LA APEC" sobre las fechas y lugar donde se realizarán las reuniones, así como los temas a tratar;

l) Extender, en el caso que aplique, al representante de "LA APEC", al finalizar el ciclo escolar, la liberación de la Carta Responsiva Temporal otorgada para las figuras educativas menores de edad;

m) Seleccionar, en el caso que aplique, con "LA APEC" a la persona que participará en la Modalidad de Centros Infantiles Comunitarios como Agente Educativo Comunitario, tomando en cuenta los requerimientos de esta Modalidad Educativa;

n) Proporcionar información para que “LA APEC” gestione apoyos con instituciones privadas, sociales y gobiernos municipales para la alimentación del Líder para la Educación Comunitaria y mejoramiento de los espacios educativos, promoviendo la gestión escolar.

o) Con base en su disposición presupuestal, “EL CONAFE” apoyará a “LA APEC” con proyectos de fortalecimiento educativo y cultural;

p) Promover y apoyar la participación de “LA APEC” en acciones de Contraloría Social, para el cuidado y vigilancia de los recursos y apoyos de los programas que se les proporcionan, a través de acciones de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento.

q) Orientar sobre los trámites para la incorporación de las familias al Programa PROSPERA y otros programas federales;

r) En caso de que se requiera de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos, “EL CONAFE” podrá considerar a la comunidad, en acciones de infraestructura, siempre y cuando cuente con recursos presupuestales para ello;

s) En el supuesto de que se autoricen acciones de infraestructura, “EL CONAFE” se coordinara con los padres/madres de familia, tutores/tutoras de la localidad con el fin de que los miembros de la comunidad participen concertadamente en la ejecución de las obras.

**TERCERA**.- Son obligaciones de “LA APEC”:

a) Constituirse como representación legal de la comunidad para promover la organización y participación de sus miembros para la realización de acciones de desarrollo social y comunitario en beneficio de la educación de los niños(as) y jóvenes y de las personas adultas; para el fomento de la salud y la promoción de actividades recreativas, culturales y productivas, entre otras, y operar como Consejo Escolar de Participación Social en la Educación;

b) Realizar las funciones establecidas en el artículo 40 del Acuerdo 02/05/16 en su carácter de Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, por lo que deberán entregar el Acta Constitutiva, el Convenio y las Minutas de las reuniones para la elaboración del diagnóstico y plan de trabajo (1ª), del seguimiento (2ª) y cierre (3ª) en los plazos que la Delegación estatal de “EL CONAFE” anuncie oportunamente.

c) Atender las necesidades de operación de los Servicios Educativos instalados en la Comunidad, proporcionar un espacio adecuado y seguro donde se desarrollen las actividades escolares, y procurar la gestión de recursos y apoyos ante las autoridades locales, municipales, estatales, federales e instituciones sociales públicas o privadas;

d) Proporcionar alojamiento y alimentación a:( Podrán gestionar estos apoyos con instituciones privadas, sociales y gobiernos municipales)

   1. Los/las Líderes para la Educación Comunitarias asignados para impartir los servicios de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria Comunitaria o desarrollar las estrategias de Caravanas por el Desarrollo Comunitario, Tutor(a) Comunitario de Verano, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena

   2. A (el/ la) Capacitador(a) Tutor(a) o (el/la) Asistente Educativo(a), en las visitas de apoyo y seguimiento que realice a las Líderes para la Educación de la comunidad

e) Garantizar la seguridad personal y la integridad física de los (las) Líderes para la Educación Comunitaria a la(s) figura(s) educativa(s) dentro de la localidad

   1. De ser necesario, acompañarlo(a) (s) en sus traslados a las Sedes de Formación, a sus lugares de origen y al lugar que la Delegación del “EL CONAFE” determine al concluir el ciclo escolar.

   2. En caso de que sean menores de edad, designar a una persona mayor de edad para los traslados a que se refiere el punto 1, para lo cual, al inicio del ciclo escolar, formalizarán un Carta Responsiva Temporal y al terminar el ciclo escolar, recibirán la liberación de la Carta Responsiva Temporal;

f) Establecer junto con la comunidad y las figuras educativas el horario de clases o tutoría, el cual deberá ser como mínimo de 4 horas para preescolar, de 6 horas para primaria y de 7 horas para secundaria; verificando que cumplan con el horario acordado y vigilar la permanencia y el cumplimiento que rige el calendario escolar de los 200 días y garantizar la asistencia y permanencia de los alumnos en el servicio educativo durante el ciclo escolar;

g) En el caso de las comunidades donde opera el Modelo Centros infantiles Comunitarios:

   - Seleccionar, conjuntamente con los miembros de la comunidad, a la persona que participará en la Modalidad como Agente Educativo Comunitario; tomando en cuenta los requerimientos de la citada Modalidad Educativa,

h) Reportar a través de la Tarjeta para el Registro de Permanencia del Líder para la Educación Comunitaria en la localidad, el cumplimiento efectivo de los días de clase programados al mes. Asimismo, informar a "EL CONAFE" sobre su desempeño tanto en su labor educativa como en la propia comunidad;

i) Apoyar y proporcionar información sobre las acciones de Educación Comunitaria a los/las Capacitadores (as) Tutores (as), Asistentes Educativos y al personal de "EL CONAFE", cuando acudan a la comunidad a asesorar a los (las) Líderes para la Educación Comunitaria;

j) Participar en las acciones educativas que convoquen las figuras educativas tales como: clases participativas entre padres, madres, tutores, tutoras y estudiantes, eventos culturales recreativos, presentación de trabajos o productos derivados de aprendizajes, talleres organizados por los Centros de Educación Comunitaria, acciones definidas en los materiales encaminados a impulsar la participación de padres y madres de familia en la educación, tutores(as) entre otras;

k) Mantenerse informados por las figuras educativas sobre los avances y el desempeño escolar de las y los estudiantes, para contribuir al mejor desarrollo de sus aprendizajes;

l) Promover y apoyar a las figuras educativas para que se utilice permanentemente el equipo de cómputo, tecnológico y el material de la Biblioteca Comunitaria por los miembros de la comunidad, incluidos los periodos de vacaciones; en acuerdo con el responsable del cuidado de los materiales;

m) Participar en la colecta de recursos materiales para el trabajo escolar;

n) Participar en la implementación de acciones relacionadas con el fomento a la lectura, el mejoramiento de la infraestructura, el impulso a actividades físicas, recreativas, artísticas y culturales; la seguridad y la mejora de las relaciones interpersonales en la comunidad y la importancia de la salud para un mejor aprendizaje;

o) Participar en las acciones de formación convocadas por "EL CONAFE" relativas a la participación en los procesos de aprendizaje de sus hijos, acciones de gestión escolar y mejoramiento de los servicios educativos;

p) Con respecto a los bienes de la escuela tales como el mobiliario, biblioteca, material didáctico, materiales y equipo (electrónico y de cómputo) y tecnológico de los servicios, con el que se cuente:

   1. Coordinarse con la Delegación de "EL CONAFE" en la Entidad Federativa para recoger el material escolar, así como el mobiliario escolar, equipo audiovisual, electrónico y de cómputo que se le asigne.

   2. Cuidar, resguardar y dar el uso adecuado a los bienes de la escuela y dar mantenimiento a los locales, en coordinación con los/las Líderes(as) para la Educación Comunitaria incluyendo los periodos vacacionales.

   3. Apoyar a los (las) Líderes(as) para la Educación Comunitaria en la elaboración del inventario al inicio y al finalizar el ciclo escolar (el cual permanecerá bajo resguardo de "LA APEC" durante el periodo vacacional), informando sobre las necesidades específicas que tenga el centro educativo así como los faltantes y daños que tenga el mobiliario y equipo incluyendo la razón de los mismos.

   4. En caso de pérdida, daño intencional o por negligencia del mobiliario y equipo, "LA APEC" deberá restituirlo por otro de características similares debido a que "EL CONAFE" no lo repondrá.

   5. Devolver a "EL CONAFE" la totalidad de mobiliario y equipo escolar en buen estado asignado en calidad de préstamo cuando se retire el servicio.

q) Validar y conservar la documentación administrativa del servicio comunitario (Convenios, Diagnósticos, Actas, entre otros.), proporcionándolos cuando sean requeridos por "EL CONAFE" o las figura educativas;

r) Acudir y participar en las reuniones convocadas por la Delegación estatal de "EL CONAFE" para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las acciones de Educación Comunitaria. Previo a la Reunión con "EL CONAFE", "LA APEC" deberá reunirse con la comunidad para analizar los asuntos que se van a tratar. Posterior a la celebración de las reuniones, el (la) Representante que haya asistido deberá informar a los demás miembros sobre los asuntos tratados y los compromisos establecidos;

s) Participar y capacitarse en acciones de Contraloría Social, adoptando prácticas de vigilancia y verificación de la ejecución de los programas de "EL CONAFE". Asimismo, informar a la Delegación Estatal de "EL CONAFE "sobre la operación de los programas en la comunidad;

t) Participar en el proceso de promoción para la captación de aspirantes a Líder para la Educación Comunitaria, difundiendo los programas de "EL CONAFE" en su comunidad y proponiendo candidatos que cubran el perfil;

u) Informar a la Delegación de “EL CONAFE” sobre las familias que son beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social y participar en la validación de la información proporcionada por el (la) Líder para la Educación Comunitaria en los formatos E1 y EMS1;

v) Apoyar en la inscripción generalizada, de los niños y jóvenes de la localidad, a través de reuniones con padres y madres de familia, tutores(as) en colaboración con el Líder para la Educación Comunitaria, comisariado municipal y ejidal, además de visitas domiciliarias a los padres, madres y tutores(as) que no envíen a sus hijos a la escuela;

w) En caso de que la localidad se encuentre considerada en acciones de infraestructura de espacios educativos, deberá de vigilar que los trabajos se cumplan en la fecha estipulada. Asimismo, reportará a “EL CONAFE” las anomalías, carencia de material y/o ausencias de los trabajadores que impliquen atraso y costo adicional a “EL CONAFE”;

x) En el caso de los servicios de la Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM), las obligaciones de los incisos d), g), p) y x) serán responsabilidad del productor o la persona que él designe en los campamentos.

**CUARTA.-** En caso de que “LA APEC” no cumpla con alguna de sus obligaciones, “EL CONAFE” la exhortará a que lo haga; en el supuesto de que no atienda esta petición, la comunidad nombrará a otros representantes de “LA APEC”, en el entendido que deberán cumplir con las obligaciones conferidas. En el caso de que no sean atendidas, “EL CONAFE” podrá retirar el servicio.

**QUINTA.-** Si los (las) Líderes(as) para la Educación Comunitaria abandonan el servicio educativo, tanto el equipo como el mobiliario escolar se conservará en el/los local(es) donde se impartan éstos y bajo resguardo de “LA APEC”, para que el servicio educativo pueda seguirse impartiendo en el mismo o en el siguiente ciclo escolar.

**SEXTA.-** La duración de éste convenio será de dos años a partir de la fecha de su firma.

Leídas que han sido y enteradas las partes de las cláusulas del presente Convenio, de su contenido y alcance legal, lo firman en dos tantos, en la Localidad de _____ del Municipio de _____ del Estado de _____ a los ____ días del mes de _____ del año_____, conservando el/la Delegado(a) de “EL CONAFE” como el (la) Presidente (a) de “LA APEC” un tanto en original el presente Convenio.

**POR “LA APEC”** **POR “EL CONAFE”**

**NOMBRE COMPLETO, Y FIRMA DEL PRESIDENTE(A)**

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL/DE LA DELEGADO(A) DE “EL CONAFE” EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**

EL/LA PRESIDENTE(A) DE LA ASOCIACIÓN PROMOTORA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “LA APEC” ESTA DE ACUERDO CON QUE SE HAGAN PÚBLICOS SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**

**POR EL PRODUCTOR (Aplicable en el caso de los servicios de la Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM)**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA**

# DECIMOPRIMERA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 24, 26, 29, 30, 31, 40, 41, 43 y Anexos 10, 13, 17, 18, 25, 26, 29.1. y 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 17/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

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)

3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

3.4.1.2 Aplicación

3.4.1.3 Reintegros

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

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 y Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas

Anexo 3A. Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) PFCE

Anexo 4A. Formato: Informe Trimestral físico y financiero

Anexo 5A. Padrón de escuelas públicas participantes en el programa

Anexo 6A. Diagrama de flujo

**Tipo Superior**

Anexo 1B. Listado de IES que conforman la población objetivo del programa

Anexo 2B. Formatos de seguimiento académico y financiero

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. Modelos 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.- Se hace referencia al/la titular de cada uno de los Estados de la Federación o su homólogo, 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

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**.** 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 de la Ciudad de México.

**Alumno/a:** 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.

**Apoyo técnico:** Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que brinda la Dirección General de Desarrollo Curricular en conjunto con la Autoridades Educativas Locales para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

**Autonomía de gestión escolar:** La capacidad de la escuela de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio para la solución de problemáticas específicas de cada plantel para que la escuela centre su actividad en el logro de aprendizajes de todos y cada uno de los/las estudiantes que atiende.

**CA:** Cuerpo Académico. Conjunto de profesores/as-investigadores/as 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 Sistema Nacional de Investigadores, que los/las 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/una profesor/ra universitario por parte de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. 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 CA 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 Sistema Nacional de Investigadores (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 Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. Existe evidencia de vida colegiada y de acciones académicas que se llevan a cabo en colaboración entre los integrantes del CA. El CA 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 Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. El trabajo del CA 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.

**Calidad educativa:** congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad (Fuente: Artículo 8vo. de la Ley General de Educación).

**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/la 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.

**Comité de Contraloría Social:** Es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados. Para el caso de las escuelas de educación básica podrá ser conformado por integrantes del Consejo Escolar de Participación Social, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

**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 de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, 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 (tipo básico):** Se refiere a los aspectos o requerimientos en los cuales las instancias beneficiarias de este programa, aplican el recurso económico otorgado.

**Conceptos de gasto (tipo superior):** Se refiere a los aspectos o requerimientos que se formulan en los proyectos especificados por cada una de las Unidades Responsables que participan en este Programa, en los cuales las instancias beneficiarias aplican el recurso económico otorgado. Estos conceptos de gasto se clasifican en cinco tipos: honorarios, servicios, materiales, infraestructura académica y acervo.

**CONRICYT:** Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica, en lo sucesivo CONSORCIO. 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.

**Contraloría Social:** Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**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, por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con la AEL, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación y la transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la Ciudad de México se celebra con la AFSEDF Lineamientos Internos de Coordinación.

**Convocatoria:** Invitación dirigida a la población objetivo donde se especifican las condiciones generales para concursar por recursos del programa.

**COPAES:** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

**Coordinador/a Local del Programa:** Es la persona designada por el/la 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 para el ejercicio fiscal 2017 se lleve a cabo en apego a las presentes Reglas de Operación.

**Curso:** Espacio curricular en el cual un/a docente o profesional se encarga de impartir conocimientos teóricos y/o prácticos a un número determinado de educandos.

**DES:** Dependencia(s) de Educación Superior. Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas en Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Universidades Federales, según sea el caso que se trate, 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, condiciones y factores que hacen factible que los alumnos alcancen los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propuestos en el Plan y los Programas de estudio mediante la implementación de los 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.

**DSA:** Dirección de Superación Académica dependiente de la DGESU.

**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, primaria y secundaria.

**Entidades Federativas:** Los 32 Estados de la República Mexicana, incluida la Ciudad de México.

**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.

**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 aprendizajes para la vida.

**Escuela Normal Pública:** Institución educativa 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:** Instituciones educativas de la Ciudad de México que aún no han concluido el proceso de Federalización Educativa.

**Evaluación Interna:** Procedimiento que se realiza con el fin de dar seguimiento y monitorear el desempeño de un programa presupuestario, constituyendo para tal efecto indicadores relacionados con su objetivo general y específicos.

**Evaluación y seguimiento:** Es un proceso sistemático, mediante el cual se observa, analiza y recopila información respecto al impacto de las acciones del programa y permite la toma de decisiones.

**FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples para Educación Superior.

**Fideicomiso:** Contrato constituido por cada Institución de Educación Superior Pública beneficiada 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 docente, directivo y con funciones de asesoría técnica pedagógica y de supervisión que contribuyan a brindar herramientas para el 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 de los/as educandos/as y avanzar en la implementación de prácticas educativas de calidad.

**Fortalecimiento de la Calidad Educativa:** Se refiere al programa presupuestario con clave S267 sujeto a Reglas de Operación, en lo sucesivo el programa para el caso de la DGESU.

**Fortalecimiento didáctico:** Acciones planificadas por la AEL cuyo propósito es contribuir a la mejora de habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas en los/as educandos/as beneficiados/as por el programa mediante diversas estrategias didácticas.

**Guía PFCE:** Documento que contiene los lineamientos para que las Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Federales (UPF) y Universidades Interculturales(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://http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx. En las presente Reglas de Operación, para el caso de la DGESU se referirán a su versión 2016-2017.

**Guía PACTEN:** 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 en el ciclo bienal respectivo, misma que puede ser consultada 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.

**Implementación curricular:** Conjunto de acciones encaminadas a difundir el Plan y los Programas de estudio de Educación Básica para asegurar la comprensión de sus propósitos y enfoques, así como fortalecer las capacidades de los directivos y docentes para planear y evaluar los aprendizajes de los alumnos.

**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.

**Lenguaje y comunicación:** De acuerdo con el Plan Nacional para las Evaluaciones de los Aprendizajes (Planea, 2015), es un campo que favorece el desarrollo de competencias comunicativas a partir del uso y estudio formal del lenguaje.

**LDFEFM:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Matemáticas:** De acuerdo con el Plan Nacional para las Evaluaciones de los Aprendizajes (Planea, 2015), es un campo que promueve las habilidades para la solución de problemas, la formulación de argumentos para explicar sus resultados y el diseño de estrategias y sus procesos para la toma de decisiones, se apoya en el razonamiento más que en la memorización.

**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.

**Oficio de liberación:** Documento que expide la Secretaría de Educación Pública y las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, para dar por concluidos los compromisos contraídos en el Convenio correspondiente para el desarrollo del programa operado por la DGESPE.

**OM:** Oficialía Mayor de la SEP.

**Orientaciones Generales para la Ministración, Ejercicio y Comprobación del Gasto:** Documento metodológico orientador para quienes participan en la elaboración del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).

**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 específico 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.

**PAT:** Plan Anual de Trabajo. Herramienta de planificación que sirve para organizar objetivos, metas, indicadores y acciones a desarrollar en el programa.

**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:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017.

**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.

**PIDE:** Programa Institucional de Desarrollo.

**Plan de estudios:** Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un PE, 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.

**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/as alumnos/as 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 a los ejercicios fiscales 2014-2015.

**ProFOE:** Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa para Universidades Tecnológicas y Politécnicas que se formula en el marco de la **Guía PFCE** que utiliza este subsistema de universidades.

**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 para Universidades Tecnológicas y Politécnicas que se formula en el marco de la Guía PFCE que utiliza este subsistema de universidades.

**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, 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 Autoridad Educativa Local.

**SEN:** Sistema Educativo Nacional.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**SES:** Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

**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, y Descarga Administrativa.

**SNCA:** Sistema Nacional de Creadores de Arte.

**SNI:** Sistema Nacional de Investigadores.

**SPEC:** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**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/as alumnos/as 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 LFPRH; 176 de su Reglamento; 24, 26, 29, 30, 31, 32, 40, 41 y 43; anexos 10, 13, 17, 18, 25, 26, 29.1 y 38 del PEF del ejercicio fiscal 2017.

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercero y fracción V, disponen que toda persona 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 personal docente y directivo garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, y que el Estado –Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios–, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior y, además, promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos necesarios para el desarrollo de la nación.

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, además de ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de las y los estudiantes con el propósito de contribuir al logro de lo establecido en el PND.

El PND en su Meta Nacional "México con Educación de Calidad", propone garantizar el desarrollo integral de todos los mexicanos y contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano. Además de incrementar la calidad de la educación para que la población tenga las herramientas y escriba su propia historia de éxito, con base en políticas que cierren la brecha entre lo que se enseña en las escuelas y las habilidades que el mundo de hoy demanda desarrollar para un aprendizaje a lo largo de la vida.

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”* estrategias *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; 1.2. Fortalecer las capacidades de gestión de las escuelas, en el contexto de su entorno, para el logro de los aprendizajes; 1.3. Garantizar la pertinencia de los planes y programas de estudio, así como de los materiales educativos; 1.4. Fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional docente centrado en la escuela y el alumno*, y *1.6. Utilizar la información derivada de las evaluaciones en la toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación y evitar el abandono escolar*.

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”*.

La Ley General de Educación señala en su artículo 3º que el Estado está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos y que el criterio que orientará la educación que imparta el Estado y los organismos descentralizados será de calidad, entendiéndose por ésta la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad (artículo 8, fracción IV).Derivado de lo anterior, la SEP ha definido siete prioridades en la Reforma Educativa:

1. Poner a la escuela en el centro del sistema educativo.
2. Dignificar la infraestructura escolar.
3. Desarrollo profesional docente.
4. Revisión de los planes y programas.

5. Fortalecer la equidad y la inclusión educativa.

6. Vincular, de manera más efectiva, la educación con el mercado laboral.

7. Emprender una reforma administrativa para contar con un sistema más eficaz y transparente.

Para ello, la SEP ha impulsado la integración de Programas Presupuestarios enfocados en la revisión de los planes de estudio y su validación por parte de instituciones reconocidas; la definición de contenidos, enfoques de enseñanza, normas y estándares de evaluación de resultados; la inclusión de nuevas asignaturas, así como la posibilidad de establecer mecanismos para que los/as educandos/as tengan acceso a diversos materiales educativos; aspectos esenciales para que se puedan proporcionar y fortalecer la calidad de la educación en estos niveles educativos.

En el Tipo Superior, el programa está dirigido a las Instituciones de Educación Superior, Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Universidades Politécnicas y Tecnológicas y Escuelas Normales Públicas que ofertan programas educativos de nivel licenciatura y posgrado tanto en las modalidades presencial, mixta y a distancia.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los *Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales*, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

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

Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Básica Públicas implementen y de Superior Públicas cuenten con planes y programas educativos de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

### 2.2. Específicos

**Tipo Básico**

La implementación del Plan y los Programas de estudio para garantizar el máximo logro de aprendizaje de los/as educandos/as, requiere:

a) Fortalecer las capacidades didácticas de los docentes y directivos para desarrollar las habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas en los/as educandos/as de preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas.

b) Adquirir, elaborar o reproducir materiales educativos o didácticos complementarios para favorecer el desarrollo de habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas en los/as educandos/as de preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas.

**Tipo Superior**

**DGESU**

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos para la mejora de la gestión (servicios), referidos a:

1. Consolidar en las UPES, UPEAS, UPF y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que permita:

a) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

b) Certificar los procesos académico-administrativos.

2. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

3. Fortalecer la vinculación de las IES con el entorno social y productivo.

4. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

5. 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.

6. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

7. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna desde una perspectiva de género.

8. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y estudiantes así como en los procesos educativos.

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos que impacten en la calidad de sus programas educativos, referidos a:

1. Consolidar en las UPES, UPEAS, UPF y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa 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) Contar con PE de posgrado reconocidos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

2. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

3. 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.

4. 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.

5. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la SES (CIEES, COPAES, CONACyT, CENEVAL).

6. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

7. Incrementar el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI/SNCA.

8. Coadyuvar a la consolidación de los CA reconocidos por la SES de la SEP.

9. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa, la formación integral y en valores de las y los estudiantes.

10. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

11. Impulsar el fortalecimiento, junto con el CONACyT y las demás IES fundadoras, del 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.

**CGUTyP**

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos para la mejora de la gestión (servicios), referidos a:

1. Establecer procesos de vinculación de las IES con su entorno social.

2. Adecuar la normativa de las IES para su mejor funcionamiento.

3. 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.

4. 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.

5. Lograr la certificación de los principales procesos de gestión de las IES a través de la norma de calidad ISO-9001.

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos que impacten en la calidad de sus programas educativos, referidos a:

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, con el propósito de alcanzar la misión y la visión que las IES han fijado en el PIDE.

b) 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.

c) 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.

d) Incrementar el número de PTC con perfil deseable y con perfil deseable adscritos al SNI.

e) Evolucionar favorablemente en el proceso de consolidación de los CAC, CAEC y CAEF registrados en el PRODEP-SES.

f) 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.

g) 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, además de la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

h) 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.

**DGESPE**

El PACTEN para las Escuelas Normales públicas pretende otorgar apoyos económicos para que a partir de ejercicios de planeación prospectiva implementen proyectos académicos que impacten en la calidad de sus programas educativos referidos a:

**Académico**

a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

b) Apoyar la superación académica de personal docente y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

c) Apoyar con el pago de inscripción, colegiatura, gastos de manutención y titulación, transporte y hospedaje a PTC que realicen estudios de posgrado a nivel nacional e internacional, así como acciones encaminadas a fomentar y desarrollar la generación innovadora del conocimiento.

d) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje, con perspectiva de género y derechos humanos, de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

e) Realizar programas de seguimiento de egresados, desde la perspectiva de género, con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

f) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

g) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

El PACTEN para las Escuelas Normales públicas pretende otorgar apoyos económicos para que a partir de ejercicios de planeación prospectiva implementen proyectos académicos para la mejora de la gestión (servicios) referidos a:

**Gestión**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

## 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), y que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos.

**Tipo Superior**

**DGESU**

La cobertura potencial del programa es de nivel nacional, abarcando las 32 Entidades Federativas que cuenten con UPES, UPEAS, UPF y UUII que oferten programas educativos de nivel licenciatura y posgrado en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

**CGUTyP**

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.

**DGESPE**

El PACTEN tiene cobertura nacional y participan las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas.

### 3.2. Población objetivo

**Tipo Básico**

La población objetivo serán las instituciones educativas públicas de educación preescolar, primaria y secundaria que concentren la mayor cantidad de educandos/as que obtienen los niveles de logro educativo más bajos en las habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas.

**Tipo Superior**

**DGESU**

La población objetivo la conforman 34 UPES, 19 UPEAS, 1 UPF y 8 UUII que participan en el 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 SES el reconocimiento como una institución de los siguientes subsistemas:

a) Universidad Pública Federal.

b) Universidad Pública Estatal.

c) Universidad Pública Estatal con Apoyo Solidario.

d) Universidad Intercultural.

2.- Una vez que la SES 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 DGESU, la solicitud para validar el grado de habilitación de su planta académica a fin que de que pueda ser reconocida por la Dirección de Superación Académica dependiente de la DGESU.

3.- En caso de que la institución solicitante cumpla con los dos puntos anteriores, deberá de presentar una solicitud de ingreso a la DGESU, acompañada con los oficios emitidos tanto por la SES y la Dirección de Superación Académica dependiente de la DGESU, 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 subsecuentes RO que en su caso se publiquen en el marco del programa.

**CGUTyP**

La población objetivo la conforman las UUTT y UUPP en el Anexo 1B, que al momento de la publicación de la convocatoria del PFCE, cuenten con una generación de egresados como mínimo y cumplan las condiciones para lograr la evaluación diagnóstica por parte de CIEES y/o la acreditación de los PE por parte de COPAES.

**DGESPE**

Está dirigido a Sistemas de Educación Normal en las entidades federativas, la Ciudad de México y en las 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 o la Ciudad de México, en el padrón de beneficiarios se generará información desagregada por entidad Federativa y Escuela Normal en el Anexo 1B.

**3.3. Beneficiarios/as**

Los beneficiarios directos son las AEL que manifiesten su interés por participar en el PFCE.

Los beneficiarios indirectos son escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria que sean incorporadas al PFCE por la AEL, para que los/as educandos/as desarrollen habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas.

**3.3.1. Requisitos**

**Tipo Básico**

Para participar en el programa, la AEL deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Enviar, a más tardar en los 10 primeros días hábiles del mes de febrero del año en curso, la Carta Compromiso Única (Anexo 1A), donde expresen su voluntad e interés por participar en el Programa.

b) Elaborar y remitir a la DGDC, a más tardar en los 10 primeros días hábiles del mes de febrero del año en curso, la primera versión del PAT para la implementación y desarrollo del Programa, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3A.

c) Formalizar, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en curso, el correspondiente Convenio (Anexo 2A), para la operación e instrumentación de los programas federales del subsector y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.

**Tipo Superior**

**DGESU**

Las UPES, UPEAS, UPF, UUII (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 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

3. Haber formulado y presentado su documento institucional programa conforme a la Guía metodológica que emitió la DGESU en su página web.

4. Dar cumplimiento a los términos establecidos en los numerales 3.3.2, 3.5, 4.1 y 4.2.1 de las presentes RO, siempre y cuando las UPES, UPEAS, UPF, UUII que conforman la población objetivo de este programa, que en el año anterior hayan sido beneficiadas con recursos financieros del programa.

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 **PRODEP**).

b) Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje a evaluadores/as 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/as 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, (oxígeno, 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.

El CONACyT deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con los criterios que le apliquen de los numerales 3.5 y 4.2.1 de las presentes RO.

**CGUTyP**

Las IES participantes en el programa deberán considerar los siguientes aspectos:

**1.** Tener como mínimo una generación de egresados/as.

**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.

**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, así como la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI.2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**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 de Personal académico y alumnos, apoyos de transporte para personal académico, alimentación y hospedaje para realizar estudios de posgrado al personal académico; 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 alumnos/as y docentes que no justifiquen fortalecer la internacionalización de la educación superior, a través del establecimiento de redes internacionales de cooperación en las funciones sustantivas, la movilidad estudiantil y de académicos.

c) El establecimiento de sistemas de acreditación de estudios, entre otros aspectos; 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.

d) Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para personal de empresas con las que se contrate servicios de certificación y recertificación de procesos de gestión.

e) Becas para estudiantes (quienes aspiren a una beca deben canalizarse al Programa Nacional de Becas).

f) Compensaciones salariales.

g) Compra de muebles para oficinas administrativas.

h) Compra de obsequios de cualquier índole y para cualquier tipo de evento.

i) 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.

j) Compra de vehículos (terrestres, acuáticos y/o aéreos).

k) Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labora en la IES.

l) Eventos culturales sin relación con la misión de los PE.

m) 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.

n) Honorarios para personal de la propia IES o pago de personal de apoyo.

o) Materiales de oficina o cafetería (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).

p) Materiales para promoción de la oferta educativa.

q) Los rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF vigente.

r) Plazas de personal académico y administrativo que labora en la IES.

s) 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 vigente.

t) Publicaciones de libros y revistas no arbitradas.

u) Reconocimientos y/o estímulos a estudiantes.

v) Recursos para firma de Convenios.

w) Renta de espacios y mobiliario para la realización de eventos académicos.

x) Sobresueldos.

y) Sueldos.

z) Pago a profesoras/es bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.

aa) Pago de personal para llevar a cabo presentaciones musicales, artísticas, trabajo de seguridad o para el apoyo de actividades deportivas.

bb) Apoyo a solicitudes de gastos (triviales) que no impactan a la mejora de la calidad.

cc) Pago de peajes para personal administrativo, de profesoras/es, alumnos o alumnas que no estén relacionados con actividades propias del quehacer académico.

dd) Pago de propinas.

ee) La SEP, por conducto de la SES y sus Unidades Responsables correspondientes, resolverán 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.

**DGESPE**

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 AEL o AFSEDF 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, así como cumplir con las disposiciones establecidas en la Guía PACTEN y en el documento Orientaciones Generales para la Ministración, Ejercicio y Comprobación del Gasto.

d) Entregar a la DGESPE el PACTEN, el ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales correspondientes a la etapa de planeación o adecuación del ejercicio fiscal 2017, en el marco del PACTEN, 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, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que los constituyen en las etapas anteriores del programa.

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 DOF 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 SHCP y de 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 de la Ciudad de México |
| Carretera | No. Interior | Área Geoestadística Municipal o Delegacional |
| Camino | Asentamiento Humano | Localidad |
| | Código Postal | |
| | Descripción de Ubicación | |

**Tipo Básico**

La AEL hará un ejercicio de focalización a partir de identificar de manera precisa, clara, objetiva y cuantificable, las instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria que participarán en el programa con base en sus objetivos, y tomando en cuenta la perspectiva de igualdad de género y respeto pleno a los derechos humanos, así como los criterios que la DGDC comunique.

Para ello, se deberán considerar las siguientes etapas y actividades:

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Difusión | Difusión del PFCE en las instituciones educativas públicas de educación básica con apego a las presentes RO. | AEL |
| 2. Entrega de Carta Compromiso Única | Enviar, a más tardar en los 10 primeros días hábiles del mes de febrero del 2017, la Carta Compromiso Única (Anexo 1A), donde expresen su voluntad e interés por participar en el Programa. | AEL |
| 3. Entrega del proyecto de PAT | Elaborar y remitir a la DGDC, a más tardar en los 10 primeros días hábiles del mes de febrero del 2017, la primera versión del PAT para la implementación y desarrollo del Programa, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3A. | AEL |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Apertura de cuenta bancaria | Contar con una cuenta bancaria específica, productiva y exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, y remitir el contrato de apertura de dicha cuenta bancaria, así como un estado de cuenta bancario, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | AEL |
| 5. Formalización del Convenio Marco de Coordinación / Lineamientos Internos de Coordinación | Formalizar, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del 2017, el correspondiente Convenio Marco de Coordinación/Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2A), para la operación e instrumentación de los programas federales del subsector, y para el caso de la AFSEDF, los Lineamientos Internos de Coordinación. | AEL/AFSEDF |
| 6. Selección de escuelas | Focalizar y/o seleccionar las instituciones educativas públicas de educación básica que participarán en el PFCE tomando en cuenta su disponibilidad presupuestaria y los criterios que la DGDC comunique. | AEL |

El padrón de instituciones educativas públicas beneficiadas, será publicado en la página de internet http://basica.sep.gob.mx conforme a la información reportada en el SIIP-G. La AEL deberá remitir a la DGDC el padrón correspondiente al inicio del ciclo escolar, a más tardar la última semana del mes de octubre con corte al último día hábil de septiembre, conforme el Anexo 5A. Esta información deberá ser consistente con la información reportada a la SEP para la estadística 911.

**Tipo Superior**

**DGESU**

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 formularon los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados, conforme a los criterios establecidos en la Guía PFCE que publicó la DGESU en la página http://ses.sep.gob.mx. Una semana antes del plazo fijado para la recepción del documento especificado en la Guía PFCE, las IES cargaron en el sistema electrónico que dispuso la DGESU, la versión electrónica de estos documentos y capturaron 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 cumplieron con los requisitos establecidos en las RO del ejercicio fiscal anterior, a excepción de aquellas que participaron por vez primera en el programa, presentaron a la DGESU, en los términos y plazo fijado en la respectiva convocatoria (anexo5B), 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 PFCE. Aunado a lo anterior, entregaron 1 (uno) disco compacto con las siguientes especificaciones:<br>1. Archivos electrónicos claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitieron su rápida ubicación;<br>2. Archivos de texto en formato Word; | DGESU, UPES, UPEAS, UPF y UUII |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Tablas en formato Excel;<br><br>4. Proyectos integrales formulados conforme a lo establecido en la Guía PFCE;<br><br>5. Archivos sin claves de acceso y una versión en disco compacto que coincidió con la versión impresa.<br><br>La DGESU emitió un documento denominado “Acta de entrega-recepción de documentos” (Anexo 8B) con el cual formalizó de común acuerdo con las IES, la recepción del documento de planeación respectivo. Con este documento las IES accedieron a que los documentos entregados fueran evaluados por Comités de Evaluación externos a la SES. | |
| Evaluación | Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESU, conformó Comités de Evaluación que dictaminaron integralmente los documentos de planeación estratégica participativa y sus proyectos asociados de las IES, en donde se valoró su calidad, su grado de consistencia interna y la factibilidad para el logro de sus metas. Cada Comité de Evaluación asentó en las actas respectivas el resultado de la dictaminación, que aportarán elementos fundamentales para la asignación de recursos en los ejercicios fiscales, con base en la combinación de los puntajes alcanzados en los documentos establecidos en la Guía PFCE, así como las observaciones que sustentaron su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.<br><br>La DGESU dio a conocer a las IES el resultado de la evaluación de su documento de planeación estratégica participativa y sus proyectos asociados, así como los criterios para presentar sus propuestas de réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación. | DGESU |
| Réplica | Las IES tuvieron un máximo de cinco días hábiles para presentar a la DGESU sus propuestas de réplica, una vez que recibieron el resultado de la evaluación. Únicamente pudieron tener derecho de réplica las IES, que tuvieron documentos de planeación estratégica, que en los subrubros de cierre que fueron dictaminados en los escenarios 1 o 2. La DGESU conformó nuevos comités de evaluación que reevaluaron en su totalidad la consistencia de las propuestas de réplica presentadas por las IES. El resultado de esta evaluación se asentó en actas y éstos fueron definitivos e inapelables. | DGESU, UPES, UPEAS, UPF y UUII |
| Asignación de recursos | La asignación de los recursos, según sea el caso, se hará con base en:<br><br>a) La disponibilidad presupuestal del programa.<br><br>b) La evaluación del documento de planeación estratégica participativa y sus proyectos asociados establecidos en la Guía PFCE, por parte de los Comités de Evaluación.<br><br>c) La dimensión y el desarrollo de cada IES evaluada.<br><br>d) El cumplimiento trimestral académico y financiero establecido en los proyectos asociados, apoyados en el anterior ejercicio fiscal, relacionado con la evolución de los indicadores de los PE en proceso de mejora y aseguramiento. | DGESU |

| | | |
|---|---|---|
| | e) La comprobación del recurso asignado en el ejercicio fiscal inmediato anterior, conforme al porcentaje y fecha que establezca la DGESU.<br><br>El monto que resulte una vez aplicado los criterios anteriores, se distribuirán al interior de la institución con base al puntaje alcanzado por cada proyecto evaluado favorablemente considerando, en primera instancia el monto sugerido por el Comité de Evaluación, y en caso de sobrar recursos a distribuir, entonces se tomará como referencia el monto solicitado en cada uno de los proyectos, considerando las prioridades institucionales. | |

Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el convenio de apoyo respectivo.

La SES verificará que en el ejercicio fiscal 2017 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.

Los plazos de respuesta que observarán las IES que resulten beneficiadas para el ejercicio fiscal 2017 son:

| Actividad | Fecha |
|---|---|
| **1.** Notificación de la asignación de recursos. | A más tardar el 29 de septiembre del ejercicio fiscal 2017. |
| **2.** Firma de convenios de apoyo. | A más tardar el 31 de octubre del ejercicio fiscal 2017. |

**CGUTyP**

Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el convenio de apoyo respectivo y su anexo de ejecución.

La SES verificará que 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 2017 con referencia 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 anterior, en apego a lo establecido en el numeral 4.2.1 inciso e) de las presentes RO. | CGUTyP | A más tardar en un plazo máximo de un año deberán ejercer y comprobar el 100% de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas, sin menos cabo de dar cumplimiento puntual a la entrega de los informes trimestrales en los periodos establecidos y tener al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017 el 50% de los recursos financieros comprobado. |
| **2.** Notificación de la asignación de recursos. | CGUTyP | A más tardar el 15 de julio del ejercicio fiscal 2017. |
| **3.** Firma de convenios de apoyo | CGUTyP | A más tardar el 31 de agosto del ejercicio fiscal 2017. |

| Procedimiento para la selección de la población beneficiaria | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Solicitud | En enero del ejercicio fiscal 2017 la CGUTyP publicará en la página http://cgut.sep.gob.mx la guía metodológica que las IES deberán seguir para formular los documentos PFCE, ProGES, y ProFOE y sus proyectos asociados. | CGUTyP<br>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 y sus elementos ProGES y ProFOE, en dos tantos impresos y en carpetas de tres arillos, de manera individual.<br>Una semana antes del plazo fijado para la recepción de los documentos ProGES y ProFOE, las IES cargarán en el sistema electrónico de la CGUTyP (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; los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa. | CGUTyP<br>Dirección de Planeación, Evaluación e Informática |
| Evaluación | Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la CGUTyP, en mayo del ejercicio fiscal 2017 se conformarán comités de evaluación que evaluarán integralmente los documentos ProGES y ProFOE y sus proyectos asociados. | CGUTyP<br>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<br>Dirección de Planeación, Evaluación e Informática |
| Réplica | Las IES tendrán un periodo de tiempo específico 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<br>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<br>Dirección de Planeación, Evaluación e Informática |
| Selección de Beneficiario | A más tardar en agosto del ejercicio fiscal 2017 se notificará a los beneficiarios por escrito los montos de los proyectos aprobados. | CGUTyP<br>Dirección de Planeación, Evaluación e Informática |
| Asignación de Recursos | La CGUTyP asignará los recursos a más tardar el segundo semestre del ejercicio fiscal 2017, a través de un convenio de apoyo y anexo de ejecución 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<br>Dirección de Planeación, Evaluación e Informática |

**DGESPE**

Las Escuelas Normales Públicas postulantes presentarán a la DGESPE, en el plazo fijado en la convocatoria, el oficio de entrega con los documentos de planeación o adecuación conforme a los criterios y lineamientos que se establezcan en la guía PACTEN, instrumento metodológico de planeación y los lineamientos para la adecuación que para tal efecto emita la DGESPE y que publicará oportunamente en su portal oficial: www.dgespe.sep.gob.mx/

La DGESPE emitirá el acta de entrega-recepción de documentos de planeación o adecuación (Anexo 8B) con el cual formalizará de común acuerdo con las AEL y la AFSEDF, la recepción del documento de planeación o adecuación respectivo. Con este documento las escuelas normales acceden a que la planeación o adecuación 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 o adecuación de las escuelas normales, considerando entre otros aspectos su calidad, contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de los PE, el cumplimiento de los compromiso de las IES registradas en el PRODEP, 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 sustenten su dictamen con el nombre y firma de cada uno de ellos.

Para el proceso de evaluación del PACTEN, se integrarán comités que revisarán y valorarán integralmente la planeación o la adecuación 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 el ejercicio fiscal 2017.

Sólo los proyectos que forman parte de los ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN, 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 o adecuación del PACTEN, 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, 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 o adecuación del PACTEN descritas en la guía de operación publicada en el portal oficial: www.dgespe.sep.gob.mx/, además de los siguientes criterios:

**-** 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 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 y proyectos integrales que los constituyen, 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 y 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.

En el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la ley de transparencia local respectiva, las Escuelas Normales Públicas pondrán a disposición de la sociedad e incorporarán en su página de internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados, la aplicación y uso de los recursos recibidos a través de este Presupuesto de Egresos. 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 autorizados a cada escuela normal estarán debidamente etiquetados en el convenio de colaboración para el ejercicio fiscal 2017.

La SES verificará que en el ejercicio fiscal 2017 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente en aquellas Escuelas Normales Públicas 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 2017 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 del año respectivo. |
| 2. Firma de convenios de colaboración y apoyo. | DGESPE | A más tardar el 30 de octubre del año respectivo. |
| 3. Comprobación de las IES de los recursos asignados en el 2015. | DGESPE | A más tardar el 31 de diciembre del año respectivo. |

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Difusión | Publicar las RO | DGESPE |
| | Emitir y publicar la Convocatoria de participación | DGESPE |
| Proceso de planeación | Elaborar la Guía de planeación<br>Asesorar a los equipos técnicos estatales y escuelas normales públicas | DGESPE |
| Proceso de planeación | Integrar los documentos de planeación | Las AEL, la AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Entrega de documentación | Entregar los documentos de planeación o adecuación a la DGESPE la cual emite el acta entrega-recepción de documentos | Las AEL, la AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Evaluación y dictaminación | Acordar los criterios y procedimientos de evaluación e integrar el comité de evaluación.<br>Elaborar las herramientas de evaluación.<br>Validar el proceso de evaluación y dictaminación. | DGESPE |
| Selección de beneficiarios/as | Integrar el padrón de beneficiarios seleccionando a aquellos proyectos cuyos resultados de evaluación sean favorables 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 **SIIPP-G**, 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 **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 subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del presente programa en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios deben 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 regularizarle y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el marco de las presentes RO, y se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1. denominado **"Devengos"**.

**Tipo Básico**

**Apoyos Técnicos**

La DGDC proporcionará a la AEL asesoría y acompañamiento con referencia a la normatividad para operar el PFCE y la ejecución de acciones para el logro de los objetivos del mismo, en beneficio de la población focalizada.

**Apoyos Financieros**

Los recursos para la operación e implementación del PFCE corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017; transfiriendo un 95% a las entidades federativas para la operación del programa y un 5% para gastos de operación central.

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 o sobresueldos de las y los empleados que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estales o en la AFSEDF.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, mobiliario, vehículos viáticos y pasajes de carácter internacional a cargo del presupuesto del programa. Tampoco se podrán realizar adquisiciones que no se justifiquen con los objetivos del programa.

Durante la operación del PFCE, las AEL como ejecutoras del 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 DOF, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2017.

**Monto del apoyo**

El monto definitivo a transferir por entidad federativa, se determinará en el Convenio Marco de Coordinación y en los Lineamientos Internos de Coordinación para la AFSEDF (Anexo 2A). Dicho monto se asignará de acuerdo con los objetivos del programa y los criterios de distribución establecidos por la DGDC, atendiendo la equidad, la subsidiariedad y la disponibilidad de los recursos del programa.

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Financiero | Entidades Federativas | 95% | Los recursos se radicarán a las entidades federativas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. |

De tal forma que, los apoyos financieros del programa, se distribuirán de la siguiente manera:

| Dirigido a: | Tipos de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| DGDC | Gasto de operación central. | 5% del total del presupuesto del Programa. | De acuerdo a la calendarización del gasto. |
| Los recursos restantes (95%) se radicarán para las entidades federativas como el 100%, y se distribuirán de la siguiente forma: | | | |
| AEL | Gasto de operación local. | 4% (cuatro por ciento). | Los recursos se radicarán a las entidades federativas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. |
| | Acciones planificadas para el PFCE en cada entidad federativa. | 96% (noventa y seis por ciento).<br>Distribuidos en ambos tipos, de acuerdo con las necesidades de la entidad en:<br>• Fortalecimiento académico.<br>• Fortalecimiento didáctico. | |

Los recursos financieros se podrán emplear para la operación del programa de acuerdo con los objetivos, metas, y acciones establecidos en el PAT que cada AEL elabore, considerando los siguientes criterios generales de gasto:

| Tipos de apoyo | Descripción | Criterios de gasto |
|---|---|---|
| **Gastos de operación local** | Acciones para asegurar el seguimiento y participación activa de los responsables de la operación del programa. | a) Reuniones para establecer acuerdos al interior del equipo responsable del PFCE.<br>b) Acciones de seguimiento y evaluación a la implementación del currículo, las capacidades didácticas de los docentes y directivos, y al uso de los materiales educativos y didácticos que la entidad determine para el desarrollo de habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas.<br>c) Alimentación, hospedaje y transporte de los responsables de la operación del Programa.<br>d) Papelería (hojas blancas, grapas, clips, bolígrafos, folders, tóner, entre otros insumos básicos).<br>e) Reuniones regionales y nacionales convocadas por la SEB a través de la DGDC. |

| | | |
|---|---|---|
| **Fortalecimiento académico** | Acciones de asesoría, acompañamiento y actualización para docentes y directores/as de instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria, las cuales permitan el fortalecimiento de sus capacidades didácticas, así como la implementación del currículo para el desarrollo de las habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas. | a) Reuniones.<br>b) Talleres.<br>c) Seminarios o Jornadas académicas.<br>d) Congresos o Encuentros.<br>e) Conferencias.<br>f) Cursos presenciales y/o a distancia.<br>g) Intercambio de experiencias exitosas.<br>h) Asesoría para el uso de los materiales educativos o didácticos complementarios que la entidad adquiera, elabore o reproduzca.<br>Actividades complementarias a las acciones:<br>• Compra o reproducción de materiales que apoyen el desarrollo de las acciones definidas.<br>• Logística para llevar a cabo las acciones definidas.<br>• Papelería (hojas blancas, grapas, clips, bolígrafos, folders, tóner, entre otros insumos básicos). |
| **Fortalecimiento didáctico** | Acciones pedagógicas dirigidas a los/as educandos/as de instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria, que permitan el desarrollo de habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas. | a) Actividades para la promoción de habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas, como cursos de verano, visitas a centros educativos, proyectos que se realizan dentro o fuera de la escuela.<br>b) Adquisición de materiales educativos o didácticos complementarios como libros, antologías, audiovisuales, juegos educativos o interactivos, software educativo.<br>c) Elaboración de materiales educativos o didácticos complementarios como, ficheros, cuentos, guías o cuadernos de trabajo.<br>d) Reproducción de materiales educativos o didácticos complementarios por medios impresos o digitales.<br>e) Adquisición o arrendamiento de recursos tecnológicos que se utilicen en la escuela con fines educativos y didácticos. |

En ningún caso, las AEL y las escuelas, podrán utilizar los recursos financieros del Programa para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de personal directivo, docente o empleados/as que laboren en la SEP o en la AEL. Asimismo, no deberán destinar los recursos para la adquisición de vehículos, celulares, mobiliario, línea blanca, viáticos y pasajes de carácter internacional a cargo del presupuesto del Programa. Tampoco se podrán realizar adquisiciones que no se justifiquen con los objetivos del PFCE.

**Tipo Superior**

**DGESU**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del programa, para el ejercicio fiscal 2017, la SES a través de la DGESU podrá otorgar los siguientes apoyos:

| Tipo de apoyo | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de subsidio** | **Población Objetivo** | **Monto o porcentaje** | **Periodicidad** |
| Financiero para la realización de proyectos indicados en la Guía PFCE 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 que se estableció en las RO del ejercicio fiscal inmediato anterior de este programa. | UPES, UPEAS, UPF y UUII | 91.7655683508602%, del cual se podrá otorgar hasta 90 millones por institución | Anual |
| Financiero para la realización de proyectos que fomenten la igualdad de género, con resultado favorable en las etapas de evaluación y réplica, según sea el caso, en el marco de la planeación bienal que se estableció en las RO del ejercicio fiscal inmediato anterior de este Programa. | UPES, UPEAS, UPF y UUII | 2.79046215329879%, del cual se podrá otorgar hasta un millón y medio de pesos, de acuerdo a su matrícula total. | Anual |
| Financiero para continuar apoyando las acciones establecidas en el CONSORCIO. | CONACyT | 2.94396949584104% | Anual |
| Financiero: Será destinado únicamente para cubrir los gastos relacionados con servicios personales (honorarios o eventuales), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar la operación de este programa. | DGESU | 2.50% | Anual |

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 la ejecución de la propuesta de reprogramación de los recursos asignados; las Instituciones de Educación Superior que resulten beneficiadas, deberán comprobar en un plazo máximo de un año los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2017 contados a partir de la fecha de la emisión del oficio de autorización de la reprogramación, incluyendo en dicha temporalidad los recursos que se canalicen al CONRICyT para las acciones emprendidas a través del consorcio a cargo del CONACyT.

**CGUTyP**

De acuerdo al presupuesto autorizado al programa para el ejercicio fiscal 2017, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, que resulten dictaminados favorablemente, hasta $10,000,000.00 (Diez 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 RO.

Para fomentar la cultura de igualdad de género distribuido en los siguientes rubros:

**1)** Para los proyectos que en apego a lo establecido en 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 sobre igualdad 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 de género.

**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.

**f.** Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**II.** Hasta el 2.50% (dos punto cinco por ciento) sobre el monto total asignado a la CGUTyP en el PEF vigente, el cual 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 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 RO y que resulten apoyadas con recursos de este programa, deberán ejercer y comprobar el 100% de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas en un plazo máximo de un año, respetando en todo momento comprobar el 50% del gasto al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017 y la entrega de los informes trimestrales en las fechas establecidas.

**Tipo y monto del apoyo**

| Población Objetivo: | Tipo de Subsidio | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| 157 Universidades<br>(110 UUTT y 47 UUPP)<br>Anexo 1B | Apoyo en efectivo | De acuerdo al presupuesto autorizado al programa para el ejercicio fiscal 2017, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, que resulten dictaminados favorablemente, hasta $10,000,000.00 (Diez 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:<br>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 del programa; | Vigencia: anual<br>Periodicidad: anual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Para fomentar la cultura de la igualdad de género distribuido en los siguientes rubros:<br><br>1). Para los proyectos que en apego a lo establecido en RO y a la guía metodológica de planeación, se deberá presentar un objetivo particular en el ProGES, que fomente la cultura de igualdad de género al interior de la comunidad universitaria y que hayan considerado lo siguiente:<br><br>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:<br><br>1.2 Deberá contener únicamente las siguientes acciones:<br><br>a. Formular un estudio sobre igualdad 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.<br><br>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.<br><br>c. Diseñar y difundir una campaña que sensibilice o promueva la prevención y atención de la violencia contra las mujeres o los hombres.<br><br>d. Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, CD´s, revistas, software) en materia de perspectiva de género.<br><br>e. Elaborar y publicar libros arbitrados que consideren las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género<br><br>II. Hasta el 2.50% (Dos punto cinco por ciento) sobre el monto total asignado a la CGUTyP en el PEF vigente, el cual 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.<br><br>En apego a lo establecido en el convenio de colaboración y el Anexo 7B de 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 RO y que resulten apoyadas con recursos de este programa, deberán ejercer y comprobar el 100% de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas en un plazo máximo de un año, respetando en todo momento comprobar el 50% del gasto al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017 y la entrega de los informes trimestrales en las fechas establecidas. | |

**DGESPE**

**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 del PACTEN, emitido por los Comités de Evaluación o Dictaminación mediante la entrega de recursos financieros, los cuales pueden contener las siguientes acciones:

a) Construir, mantener y remodelar 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 de la Ciudad de México será a través de la AFSEDF, a las Escuelas Normales Públicas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del PACTEN respectivo y conforme lo establece el numeral 3.3.2 de las presentes RO.

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Apoyo financiero en efectivo | 265 Escuelas Normales Públicas | 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. |

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/as.
- Evaluado sus programas educativos a través de áreas evaluadoras y acreditadoras y hayan mejorado sus resultados.
- Realizado las gestiones necesarias para que la AEL y la AFSEDF, 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 2017.

**Monto del Apoyo**

Para la realización de los proyectos integrales del ProGEN y del ProFEN formulados en el marco del PACTEN respectivo, que resulten evaluados favorablemente, el Gobierno Federal destinará los recursos aprobados para el programa de acuerdo con el PEF respectivo. Dichos montos se podrán incrementar durante el ejercicio fiscal 2017, con base en la disponibilidad presupuestal y se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales formarán parte del Convenio de Colaboración.

Dichos apoyos son adicionales al presupuesto que destinen los Gobiernos Estatales 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 5% (cinco 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 2017, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

Durante la operación del programa, 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 DOF, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2017.

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 o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del RLFPRH.

**3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos**

**3.4.1.1 Devengos**

**Tipo Básico**

Los subsidios que se otorgan a través del presente programa, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

**Tipo Superior**

**DGESU**

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean personas físicas o morales diferentes a entidades federativas, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en RO y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean entidades federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno.

**CGUTyP**

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean personas físicas o morales diferentes a entidades federativas, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean entidades federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno.

**DGESPE**

Los subsidios que se otorgan a través del presente programa, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

**3.4.1.2 Aplicación**

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE y los beneficiarios del PFCE, al cierre del ejercicio fiscal 2017, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos día hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal 2017, 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 LFPyRH. Las/os beneficiarias/os deberán implementar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los beneficiarios cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el PAT objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

Para el caso de la DGESU, el programa de trabajo objeto del apoyo autorizado que determina las erogaciones, se encuentra en el Anexo de Reprogramación aprobado (Anexo 6B).

**DGESPE**

**Aplicación, distribución y financiamiento.**

Los recursos se aplicarán exclusivamente a los proyectos integrales establecidos en el Anexo A del Convenio de Colaboración en el cual se describen los montos asignados para cada uno de ellos, con base en los rubros de gasto autorizados por la SEP, y en los resultados de la evaluación de la planeación o adecuación del ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen en el marco del PACTEN respectivo.

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.

Es necesario reiterar que los recursos no podrán ser utilizados para el financiamiento de los siguientes gastos:

**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)** Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena.

**e)** Adquisición de vehículos para transporte de menos de veinte plazas.

**f)** Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al PNP o que sus beneficiarios laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

**g)** Otros fines distintos a los establecidos en RO.

Los recursos autorizados no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Escuelas Normales Públicas u otras instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicios de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

**3.4.1.3 Reintegros**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) “Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que el beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la Ley de Ingreso de la Federación del ejercicio fiscal 2017;

d) En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y

e) Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).”

**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 RO, salvo que por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido suspendido o cancelado.

**Obligaciones de la AEL:**

a) Designar y/o ratificar al/la Coordinador/a Local del programa y notificar vía oficio a la DGDC, incluyendo los datos de contacto: correo electrónico, teléfono(s) y dirección postal.

b) Contar con una cuenta bancaria específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, en apego al artículo 69 de la LGCG.

c) Comunicar a la DGDC los datos de la cuenta bancaria, a más tardar en los primeros 10 días hábiles del mes de febrero del ejercicio 2017, la cual deberán remitir adjuntando el contrato de apertura.

d) Gestionar de manera inmediata ante la Secretaría de Finanzas estatal y/o equivalente la liberación de los recursos del Programa que le sean radicados por la DGDC.

e) Enviar a la DGDC, el recibo institucional de los recursos transferidos para la operación del Programa, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos.

f) Enviar a la DGDC, el comprobante digital en formato CFDI y XML, correspondiente a los recursos transferidos para la operación del programa emitido por la Tesorería Estatal, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción los mismos.

g) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

h) Elaborar y entregar trimestralmente, a la DGDC, los informes de avances físicos financieros del Programa, conforme al Anexo 4A, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, incluyendo los estados de cuenta bancarios correspondientes a la cuenta especifica señala en el convenio. Elaborar y entregar trimestralmente, a la DGDC, los informes técnico-pedagógicos del Programa, conforme al Anexo 5A, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán incluir los avances en las metas y acciones que se llevaron a cabo para el desarrollo del Programa y estar alineados con el PAT y el informe físico-financiero.

i) Generar y enviar a la DGDC el padrón de beneficiarios. De acuerdo con el Anexo 5A, dicho padrón deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.

j) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal, 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

k) Presentar un informe final de cierre del ejercicio fiscal, y remitirlo a la DGDC a más tardar 10 días hábiles posteriores al periodo que se reporta, de acuerdo con el Anexo 6A.

l) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las presentes RO.

m) Supervisar, evaluar y dar seguimiento al programa presupuestario y reportar a la DGDC.

n) Desahogar las solicitudes que en su caso realice la DGDC, en términos de las funciones que se le confieren en las presentes RO.

o) 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 Programa, mismos que podrán ser requeridos por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.

**Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos**

La DGDC propondrá a la SEB, la retención, suspensión o cancelación de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando la operación del programa no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en 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 la AEL se realizará conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

| Incumplimiento | Consecuencia |
|---|---|
| La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes trimestrales de avance físico-financiero señalados en el numeral 4.2.1. de RO. | Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio 2017. |
| 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. |
| La no comprobación de los recursos ministrados a la entidad en los tiempos establecidos. | Reintegro durante los primeros 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017. |
| No reintegrar los recursos que, en su caso, correspondan a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.3. de RO. | Retención, 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**

**DGESU**

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 les 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 2017 para el desarrollo de los proyectos asociados al documento PFCE que hayan sido dictaminados favorablemente por los comités de evaluación, en apego al resultado del dictamen integral realizado en el marco del presente programa en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

II. Solicitar transferencias por productos financieros generados en la subcuenta del fideicomiso del ejercicio fiscal 2017, en apego a las obligaciones de las UPES, UPEAS, UPF y UUII establecidas en las presentes RO, para aplicarse en proyectos apoyados por el programa que se encuentren vigentes, conforme a los términos y fechas que en su momento comunique la DGESU.

III. Solicitar transferencias por remanentes y/o reprogramaciones, con respecto a los recursos otorgados a través del programa para aplicarse en proyectos apoyados del mismo año, conforme a los términos y fechas que en su momento comunique la DGESU.

IV. Las solicitudes mencionadas en los numerales II y III deberán apegarse a los criterios que se establecen en el Anexo 4B de las presentes RO.

**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 que aparece en su Anexo 5B y en la Guía PFCE, que para tal efecto emitió y publicó la DGESU en la página de internet: http://dgesu.ses.sep.gob.mx.

b) Abrir una subcuenta para administrar los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2017 en su fideicomiso denominado PFCE, a más tardar 10 **(diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la DGESU**. En los casos en donde el monto asignado sea menor a 5 (cinco) millones de pesos abrir una cuenta de cheques productiva específica, previa autorización expresa de la DGESU.

c) Formalizar la recepción de los recursos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la DGESU, entregándole un recibo oficial por la cantidad que le aporte la SEP a través del programa.

d) 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 asociados a las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el Anexo de ejecución del convenio, en el entendido que las instituciones, únicamente podrán ejercer en un máximo de un año, los recursos que reciban a través de este programa, una vez que la DGESU emita y envíe el oficio de autorización correspondiente junto con el Anexo 6B de las presentes RO.

e) Destinar los recursos exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su documento institucional PFCE, ajustándose a lo establecido en las presentes RO, en su Anexo 6B y en el Anexo de ejecución del convenio.

f) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales apoyados en el Convenio respectivo, su Anexo de ejecución y en el Anexo 6B de las presentes RO, con base en su documento institucional PFCE.

g) Cargar al sistema que la DGESU disponga, los informes trimestrales de avance académico y financiero respecto de los apoyos recibidos a través del programa, respecto de los proyectos integrales indicados en el Anexo de ejecución que acompañe al convenio y en el Anexo 6B de las presentes RO, en las fechas que la DGESU, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.2.1 de estas RO y responsabilizándose de la custodia de los comprobantes de gasto correspondientes para futuras revisiones o auditorías.

h) Informar trimestralmente a la SEP, a través de la DGESU, mediante los formatos del Anexo 2B de las presentes RO; turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, sobre el cumplimiento académico, financiero y el avance de los indicadores asociados a los proyectos integrales y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la IES.

i) Entregar a la DGESU, el reporte final académico, programático y financiero a que se refiere el numeral 4.2.3 de las presentes RO, en un periodo no mayor a 15 (quince) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.

j) Comprobar financieramente la totalidad de los recursos asignados por este programa a la conclusión del ejercicio de los recursos.

k) Finiquitar la subcuenta correspondiente del fideicomiso PFCE o cuenta de cheques productiva, en la fecha que determina la DGESU a través del oficio respectivo y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta del fideicomiso PFCE correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

l) Reintegrar a la TESOFE los recursos del programa que no se comprueben financieramente, en la fecha que determine la "DGESU" a través del oficio respectivo.

m) Solicitar por escrito a la DGESU la autorización para ejercer el saldo generado por productos financieros de la subcuenta del fideicomiso PFCE o de la cuenta de cheques productiva correspondiente; conforme a los criterios y fechas que establezca la DGESU a través de oficio respectivo.

n) Otorgar los créditos y reconocimientos por el apoyo que reciban por parte de la SEP, mediante la inclusión del programa, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrollen en cumplimiento del mismo.

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 para efectos de rendición de cuentas y transparencia.

q) Poner a disposición de la sociedad a través de las páginas de Internet de cada IES beneficiada, la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del programa. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 apoyados, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

r) 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.

s) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de las IES: 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. Este comité será responsable de:

1. Entregar a la DGESU y cargar en el módulo de seguimiento financiero, copia de la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva PFCE, en un periodo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a su celebración. Asimismo, se deberán cargar 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, dentro de los quince días calendario posteriores al cierre del mes, hasta el finiquito de dicha subcuenta o cuenta de cheques productiva.

2. Entregar a la DGESU y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta o cuenta de cheques productiva correspondiente al ejercicio fiscal 2017, conjuntamente con el reporte del fideicomiso PFCE en ceros, 20 (veinte) días posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos.

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 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.

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 o cuenta de cheques productiva y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a la IES, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el convenio de apoyo, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

9. La persona que designe la institución para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del fideicomiso será responsable de:

I. 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.

II. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Apoyo.

**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, no se ejerzan a la fecha de conclusión del ejercicio de los recursos, 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) y debidamente firmados y rubricados por los responsables de los proyectos apoyados, así como por el titular de la institución, en los plazos previamente establecidos en el calendario que se presenta en el Anexo 2B de las presentes RO;

5. Cuando las UPES, UPEAS, UPF y UUII no publiquen en su página de Internet institucional, los informes trimestrales académicos y financieros en los formatos respectivos (Anexo 2B) y debidamente firmados y rubricados por los responsables de proyectos apoyados, así como por el titular de la institución, en los plazos que establezca la DGESU a través de oficio;

6. Que no presenten en los cuatro trimestres, alguno de los dos formatos de seguimiento académico o financiero y el informe final debidamente firmado y rubricado por los responsables de los proyectos apoyados, así como por el titular de la institución, en los plazos que establezca la DGESU a través de oficio;

7. 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 este apartado; asimismo, las instancias beneficiarias 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 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LFPRH.

**CGUTyP**

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 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 2017 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 2017, en apego a las obligaciones de las IES establecidas en el presente apartado, y deberán estar destinados a atender aquellas acciones que en su momento no fueron apoyadas con recursos financieros por insuficiencia presupuestal, pero que sin embargo fueron autorizadas por el comité evaluador.

**Obligaciones**

Son obligaciones de las IES participantes en el programa:

**a)** Aceptar las disposiciones establecidas en RO, en la convocatoria respectiva (Anexo 5B) y en la guía correspondiente para dicho programa, 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 del ejercicio fiscal siguiente, 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 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 el 100% de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas en un plazo máximo de un año, respetando en todo momento comprobar el 50% del gasto al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017 y la entrega de los informes trimestrales en las fechas establecidas.

**d)** Es obligación de la Universidad abrir una cuenta bancaria productiva específica para el ejercicio fiscal 2017 en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibir el recurso en la cuenta concentradora, dicha cuenta específica servirá para la administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del programa y entregar fotocopia de la documentación 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. Los gastos de apertura y administración de dicha cuenta serán sufragados en su totalidad por las IES, sin considerar los recursos asignados en el marco del programa.

**e)** El titular de la “LA INSTITUCIÓN”, será responsable de:

1. Entregar a la CGUTyP copia de la documentación que avale la apertura de la cuenta de cheques productiva específica; así como entregar todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, en versión física y 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, para poder solicitar la Carta de Liberación correspondiente.

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 RO correspondiente al ejercicio fiscal 2017 del programa, las IES que atiende la CGUTyP, podrán solicitar, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal siguiente, la autorización para:

I. Transferir los productos financieros generados por la cuenta de cheques productiva específica vigente, destinados a atender aquellas acciones que en su momento no fueron apoyadas con recursos financieros por insuficiencia presupuestal, pero que sin embargo fueron autorizadas por el comité evaluador en el ejercicio fiscal 2017, y que los montos a transferir no sean mayores a los sugeridos en el dictamen correspondiente de dicho comité, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente.

II. Transferir los remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán siempre y cuando se haya cumplido al 100% las acciones establecidas en el anexo de ejecución, y que el monto a transferir a otra acción no sea mayor a lo sugerido en el dictamen correspondiente de dicho comité, 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 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 60 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 fiscal 2017 y solicitar la Carta de Liberación respectiva. 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 y comprobación del recurso autorizado (productos financieros y remanentes).

Las solicitudes de transferencias deberán cumplir los criterios establecidos en el Anexo 4B de 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 acciones convenidas en el anexo de ejecución, 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 cuatro informes trimestrales de avance académico-programático y financieros respecto de los proyectos apoyados que asumen las IES (Anexo 2B,), atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 4.2.1. de RO, donde se incorpore:

1. El periodo respectivo;

2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en 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 cuatro informes trimestrales o el retraso en la entrega de alguno de estos informes, implicará la suspensión total de los recursos del programa, para 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 vigente. En el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley de Transparencia 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. Como ejecutor del gasto, vigilar, aplicar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Apoyo y RO.

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 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 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 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 este apartado inciso d), de RO; asimismo, las instancias que al cierre del ejercicio fiscal 2017 conserven recursos deberán reintegrarlos a la TESOFE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LFPRH.

**DGESPE**

**PACTEN**

**Derechos que adquieren las 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 RO, 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 emitido al PACTEN, ProGEN y ProFEN.

**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 AFSEDF, recibir del Gobierno Federal por conducto de la SEP los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2017, conforme al “Acuerdo para el Traspaso de Recursos Destinados a la Operación del Programa PFCE”.

**Obligaciones que adquieren 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 comprobante fiscal digital que compruebe la cantidad asignada en los términos de lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, cuyas características se describen en el Anexo 5B.

**b)** Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en RO, así como en la Guía PACTEN y las Orientaciones Generales para la Ministración, Ejercicio y Comprobación del Gasto.

**c)** Suscribir el convenio de colaboración o los lineamientos internos de coordinación entre la SEP y la AEL y, para el caso de la Ciudad de México, la SES y la AFSEDF. Asimismo, un convenio de desempeño institucional entre la AEL y las Escuelas Normales Públicas beneficiadas y, para el caso de la Ciudad de México, 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)** Comprobar al 100% de los recursos asignados por la SEP a través del PFCE el ejercicio de los recursos de los años fiscales anteriores, 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 proyectos integrales que los constituyen en el marco del PACTEN 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 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 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 RO; de igual forma, si ocurren las siguientes situaciones:

**a)** No se cumpla con las obligaciones pactadas en los convenios de colaboración 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 implicará la suspensión total de los recursos del programa, para la institución en el siguiente año.

**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.

**f)** En el caso de que el beneficiario no concluya los estudios de posgrado o los concluya fuera del plazo establecido por causas imputables al mismo, se deberá reintegrar la totalidad del recurso otorgado para realizar la maestría o el doctorado a nivel nacional o internacional.

**g)** En el caso de que el beneficiario no concluya los estudios de posgrado debido a caso fortuito o fuerza mayor, solo se deberá reintegrar el recurso no ejercido.

**h)** En el caso de que el beneficiario reciba apoyos de otros programas, se deberá reintegrar la totalidad del recurso otorgado por el programa.

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, así como publicarlos en el DOF.<br>• Determinar la suspensión, cancelación o reintegro de los apoyos otorgados a las entidades federativas. |
| 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.<br>• Revisar y emitir comentarios al PAT presentado por la AEL, a más tardar 30 días hábiles posteriores a su recepción.<br>• Recopilar y autorizar el PAT ajustado por la AEL para su operación, a más tardar el último día hábil del mes de marzo.<br>• Transferir los recursos para el desarrollo del programa a cada entidad federativa.<br>• Otorgar asistencia técnica y apoyo a la AEL para la operación del Programa.<br>• Vigilar el cumplimiento del PAT presentado por la AEL.<br>• Revisar al término de cada trimestre que los informes físicos y financieros se encuentren alineados a los informes técnico-pedagógicos presentados por las AEL en concordancia con el PAT.<br>• Integrar, analizar y emitir los comentarios a la AEL, que en su caso existan, sobre los informes trimestrales de avances físicos y financieros y técnico-pedagógicos.<br>• Reportar a la SEB sobre los informes trimestrales de avances físicos y financieros presentados por la AEL y en su caso proponer la retención, suspensión o cancelación de los recursos asignados, de conformidad con el numeral 3.5., de RO.<br>• Remitir a las AEL los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del programa para su atención y resolución.<br>• Elaborar RO del programa. |
| AEL | • Designar y/o en su caso ratificar a la/el Coordinadora/or Local del Programa.<br>• Tomar decisiones para la operación del programa de acuerdo a las necesidades del Estado.<br>• Validar el PAT del Programa.<br>• Facilitar que la operación del programa se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas.<br>• Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo.<br>• En el ámbito de su competencia, establecer los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados.<br>• En el diseño e implementación de estos mecanismos, atender lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación.<br>• Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del Programa, con apego a la normatividad aplicable. |

| | |
|---|---|
| | • Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances.<br>• Coordinar las acciones de contraloría social.<br>• 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.<br>• Reintegrar a la TESOFE, el monto notificado mediante oficio por la DGDC en los tiempos establecidos.<br>• Presentar un informe final de cierre del ejercicio fiscal, y remitirlo a la DGDC a más tardar 10 días hábiles posteriores al periodo que se reporta. |
| Coordinador del Programa | • Elaborar el PAT del programa para la revisión por parte de la DGDC.<br>• Atender las observaciones realizadas por la DGDC al PAT.<br>• Enviar a la DGDC el PAT ajustado.<br>• Apoyar en la gestoría y asignación de recursos del programa.<br>• Enviar los informes trimestrales de avances físicos y financieros y técnico-pedagógicos de operación del Programa.<br>• Cumplir con las acciones para el seguimiento y verificación de metas y objetivos establecidos en su PAT, remitido al inicio del ejercicio fiscal 2017 para recibir los recursos.<br>• Integrar y remitir a la DGDC el Padrón de instituciones educativas públicas beneficiadas por el Programa.<br>• Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, misma que deberá contar con un sello digital señalando la leyenda “Operado PFCE” de conformidad con el artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |

El plazo máximo para que las Secretarías de Finanzas Estatales o sus equivalentes transfieran los recursos del programa a sus similares de educación, será de 10 días hábiles.

**Tipo Superior**

**DGESU**

Será la encargada de la formalización y verificación de los convenios de apoyo y su anexo que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en RO.

Será responsable del seguimiento de los aspectos financieros de cada una de las UPES, UPEAS, UPF y UUII que tiene a su cargo (solicitud de radicación de recursos y comprobación).

Una vez que se hayan determinado las UPES, UPEAS, UPF y UUII que serán beneficiarias del programa en el ejercicio fiscal 2017, la DGESU será la responsable de remitirles el convenio correspondiente.

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas tendrán un periodo no mayor de 20 (veinte) 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 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 (Reprogramación).

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.

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 RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 41, fracción II, del PEF 2017, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, 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 tiene 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 marco del programa. 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)** 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.

**c)** 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 RO.

**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 RO.

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. En caso contrario es facultad de la CGUTyP, analizar y decidir el destino de los recursos asignados a aquellas IES, que no cumplan con el periodo de tiempo, previamente establecido. El Anexo 6B de 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.

Una vez que reciba por parte de las IES beneficiadas los convenios, realizará las gestiones necesarias para que se ministre a la cuenta concentradora el monto indicado en cada convenio, a las IES beneficiarias.

Una vez que se deposite el monto asignado a cada IES beneficiada en la cuenta concentradora de las mismas, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a 10 días hábiles, el monto a la cuenta específica correspondiente.

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 productiva específica, así como resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo 6B de RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el PEF vigente, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de educación superior.

Por su parte, la CGUTyP tiene la responsabilidad de:

**a)** Realizar el análisis de los informes de seguimiento académico, programático 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 2017. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en la aplicación 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)** La facultad de 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, programáticos y financieros contraídos por las IES, con base en el Anexo 9B de RO.

**DGESPE**

En su respectivo ámbito de competencia, será responsable de los aspectos financieros (solicitud de radicación de recursos, entrega directa del subsidio, verificar el uso del subsidio, resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio) de cada una de las IES beneficiadas.

Una vez que se hayan determinado las IES que serán beneficiarias del programa, la DGESPE será la encargada de remitir y verificar los convenios de colaboración y anexos correspondientes (anexo 5B) que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en RO, una vez concluido el proceso de ajuste de las unidades y costos de los conceptos de gasto asociados a los proyectos autorizados (reprogramación de las acciones).

Las IES beneficiadas tendrán un periodo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del convenio de colaboración y/o lineamiento, según corresponda, para entregar a la DGESPE, este documento debidamente rubricado y firmado por los titulares/autoridades que ellas determinen.

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 bancaria de cada IES beneficiada, conforme a lo indicado en el convenio de colaboración.

Con el objeto de recibir los recursos financieros que le transfiera la SEP para el desarrollo de los proyectos aprobados por el comité evaluador en el marco del PACTEN, el ProGEN y los ProFEN, la AEL, será la instancia encargada 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.

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 y dictaminación, transfiriéndolo a 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, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con RO.

Supervisar a las IES beneficiadas en el eficiente ejercicio de los recursos destinados al ProFEN, atendiendo a los criterios establecidos en RO y en la normativa aplicable.

Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con RO.

Las IES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso, resguardar y conservar la documentación comprobatoria oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados, tal como se indica en los formatos del Anexo 7B de RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 41, fracción II, del PEF respectivo, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, 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 tiene la responsabilidad de:

**a)** Realizar el análisis, de los informes de seguimiento académico y financiero-programático para validar el grado de avance y consistencia de los datos en función del convenio de colaboración y apoyo signado en el ejercicio fiscal 2017. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES financiadas, la DGESPE, podrá solicitar informes sobre las causas, así como 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, tal como se indica en el formato del Anexo 7B de RO.

**3.6.2. Instancia(s) normativa(s)**

**Tipo Básico**

La DGDC es la instancia que interpretará 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 entre la SEP y la AEL. En el caso de la AFSEDF, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes.

**Tipo Superior**

**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 y la DGESU 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.

**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.

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.

**DGESPE**

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 estará a cargo de la DGESPE. A esta instancia le corresponde definir las bases para la difusión, planeación, operación, evaluación, asignación, seguimiento y supervisión de éste para el desarrollo de los proyectos integrales, además de autorizar, en caso de que procedan, las prórrogas solicitadas para el ejercicio de los recursos, y resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las presentes RO.

Le corresponde a la DGESPE, la conformación del (los) comité(s) evaluador(es) para la evaluación de los documentos de la planeación o adecuación del PACTEN, ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, asimismo, la asignación presupuestal de los apoyos económicos otorgados, que sustentará como uno de sus elementos, los resultados obtenidos en la evaluación de los documentos de planeación o adecuación.

**3.7. Coordinación institucional**

La DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 RLFPRH verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros Programas y acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE 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.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PFCE se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

**Tipo Básico (Anexo 6A Diagrama de flujo)**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| **1.** Comunica los criterios de selección de la población objetivo | La DGDC comunica a la AEL los criterios para que seleccionen las instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria que participarán en el programa. | DGDC |
| **2.** 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 |
| **3.** Entrega del PAT | La AEL elabora el PAT para la implementación del PFCE (a más tardar la primera quincena de febrero del año curso). | AEL/ Coordinador Local del Programa |
| **4.** Revisión y emisión de opinión del PAT. | Revisión del PAT y emisión de comentarios. | DGDC |
| **5.** Entrega del PAT ajustado | El Coordinador del Programa realiza los ajustes necesarios con base en los comentarios emitidos por la DGDC y envía la versión ajustada (a más tardar el último día hábil del mes de marzo). | Coordinador Local del Programa |
| **6.** Formalización Jurídica | La AEL firma y remite a la SEB el Convenio o los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF (a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en curso). | SEP/SEB/ DGDC/AEL |
| **7.** 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 con la disponibilidad presupuestaria y una vez que la AEL haya confirmado la apertura de la cuenta bancaria para el programa con el envío del contrato de apertura de dicha cuenta bancaria y el estado de cuenta bancario respectivo. | DGDC |
| **8.** Difusión del PFCE a las instituciones educativas públicas de educación básica | La AEL difunde el PFCE a las instituciones educativas públicas de educación básica. | AEL |
| **9.** Acompañamiento, seguimiento y asistencia | La DGDC da seguimiento a las acciones efectuadas por la AEL, así como acompañamiento y asistencia a solicitud de la AEL. | AEL/SEB/ DGDC Coordinador Local del Programa |
| **10.** 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.<br>A nivel local, el programa podrá ser evaluado por una instancia externa. | CONEVAL/ INEE/ SPEC/ SEB/ DGDC/ AEL |
| **11.** Comprobación de los recursos a nivel nacional | La AEL envía a la DGDC los informes trimestrales de avances físicos y financieros del programa los primeros 15 días hábiles del término del trimestre que se reporta.<br>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)**

**DGESU**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| **Firma de Convenio** | Las IES que resulten seleccionadas para recibir recursos del programa, contarán con 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de la recepción electrónica del Convenio de Apoyo, para remitirlo a la DGESU en cuatro tantos originales debidamente firmados por cada titular. | UPES, UPEAS, UPFC y UUII |
| **Reprogramación** | Las IES entregarán a "LA DGESU", 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 asociado a las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos de conformidad con la disponibilidad presupuestal del programa.<br><br>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 asignados, una vez que "LA DGESU" le envíe la autorización correspondiente junto con el Anexo 6B de las presentes "RO". | DGESU, UPES, UPEAS, UPF y UUII |
| **Seguimiento Académico y Financiero** | 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 que deberá entregarse con el cuarto informe trimestral de conformidad al calendario del Anexo 2B de las presentes RO; respecto de los montos apoyados a los proyectos evaluados favorablemente en las etapas de evaluación y réplica.<br><br>La DGESU realizará un análisis de los informes trimestrales académico y financieros, así como al informe final presentados por las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas, en un periodo no mayor a treinta 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**.<br><br>Asimismo, la DGESU conformará Comités de Dictaminación externos a la SES, con el objetivo de evaluar en las propias instalaciones de las UPES, UPEAS, UPF y UUII, el grado de cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas acciones establecidos en el documento de planeación estratégica y sus proyectos asociados que representan los propósitos de las IES para lograr la calidad de sus programas educativos. | DGESU, UPES, UPEAS, UPF y UUII |
| **Liberación de compromiso** | La DGESU emitirá 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. | DGESU |

**CGUTyP**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Difusión del programa | En febrero 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 en el marco del programa, y sus proyectos asociados, posteriormente se publicara la Guía Metodológica del PFCE. | CGUTyP |
| Solicitud de Apoyos | Las IES postulantes presentarán a la CGUTyP, en los plazos establecidos, mediante oficio la entrega del proyecto en el marco PFCE y sus proyectos asociados, en dos tanto impreso, en carpetas de tres arillos. Antes del plazo fijado para la recepción del proyecto PFCE, las IES cargarán en el sistema electrónico de la CGUTyP los proyectos correspondientes. Aunado a lo anterior, entregarán cuatro (4) Memorias USB las 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; los archivos no deben tener claves de acceso y la versión electrónica deberá coincidir con la versión impresa. | CGUTyP, UUTT y UUPP |
| Resultado de la Evaluación | La CGUTyP dará a conocer a las IES el resultado de la evaluación de sus Proyectos en el marco del PFCE y los criterios para presentar su réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación. Las IES tendrán un máximo de cinco días hábiles para presentar a la CGUTyP sus documentos de réplica. 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, 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, UUTT y UUPP |
| Asignación de recursos | La CGUTyP asignarán los recursos a más tardar en septiembre del ejercicio fiscal 2017, 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 las instancias globalizadoras de la SEP correspondientes, la ministración de los recursos a las IES beneficiadas, una vez que haya sido concluida la formalización del Convenio respectivo. | CGUTyP, UUTT y UUPP |
| 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; respecto de los montos apoyados a los proyectos evaluados favorablemente en los proceso de evaluación. | CGUTyP, UUTT y UUPP |
| Análisis de indicadores | La CGUTyP realizarán un análisis de los informes trimestrales de seguimiento académico y financiero presentados por las IES beneficiadas, y se 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. | CGUTyP, UUTT y UUPP |
| 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, en un periodo no mayor a treinta días hábiles. | CGUTyP, UUTT y UUPP |

**DGESPE**

Los documentos de difusión, la metodología y los lineamientos para la elaboración de los documentos de planeación o adecuación del PACTEN se publicarán en el portal oficial de la DGESPE: www.dgespe.sep.gob.mx.

En el Anexo 3B se presenta el esquema con las acciones genéricas por etapa que se deberán cumplir para desarrollar los diferentes procesos del PACTEN.

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Difusión | Publicar y difundir las RO<br>Publicar y difundir la Convocatoria entre la comunidad escolar de las Escuelas Normales Públicas. | DGESPE |
| Promoción | Elaborar y publicar la Guía de Operación<br>Informar las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias para la consecución de los objetivos y metas previstas en la ejecución y desarrollo del Programa a las Escuelas Normales Públicas<br>Recibir documentos de planeación o adecuación y proyectos integrales que los constituyen<br>Emitir el acta de recepción de los documentos de planeación o adecuación y proyectos integrales que los constituyen | DGESPE |
| | Integrar y entregar los documentos de planeación o adecuación y proyectos integrales que los constituyen | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Validación y dictaminación | Acordar los criterios y procedimientos de evaluación<br>Integrar el/los comité(s) de evaluación<br>Elaborar las herramientas de evaluación y dictaminación<br>Validar el proceso de evaluación y dictaminación<br>Recibir dictámenes y publicar los resultados, las observaciones y recomendaciones emitidas por el/los comité(s) de evaluación a las Escuelas Normales Públicas participantes | DGESPE |
| Réplica | Recibir los resultados de la evaluación<br>Elaborar y presentar el documento de réplica en los subrubros de cierre que hayan sido dictaminados en los escenarios 1 o 2. | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| | Recibir y revisar los documentos de réplica para definir los que procedan.<br>Integra nuevos comité(s) de evaluación<br>Validar el proceso de evaluación y dictaminación del proceso de réplica<br>Recibir dictámenes y publicar los resultados definitivos e inapelables de los comité(s) de evaluación a las Escuelas Normales Públicas participantes | DGESPE |

| | | |
|---|---|---|
| Asignación | Notificar los montos de los recursos asignados y entregar los dictámenes a las AEL<br>Elaborar los Convenios de Colaboración<br>Entregar la propuesta de reprogramación<br>Emitir el acta de recepción de los documentos de reprogramación de proyectos integrales | DGESPE |
| | Firmar los Convenios de Colaboración<br>Entregar la reprogramación de metas y acciones de los proyectos integrales | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Ejecución | Ministrar los recursos asignados<br>Asesorar en la ejecución de los proyectos<br>Concentrar y analizar los reportes de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones definidas en los proyectos integrales. | DGESPE |
| | Formular y entregar trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones<br>Remitir los reportes durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Validación y comprobación | Valorar los resultados del informe final<br>Recibir el expediente de las obras o acciones desarrolladas | DGESPE |
| | Verificar a través de los Órganos Internos de Control el seguimiento a las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras<br>Entregar a la DGESPE el expediente de la obra o acción | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| Aplicación, distribución y financiamiento | Aplicar los recursos exclusivamente a los proyectos integrales y objetivos particulares, metas, acciones y rubro de gasto autorizados en los proyectos integrales de la reprogramación | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |
| | Supervisar la aplicación de los recursos exclusivamente a los proyectos integrales y objetivos particulares, metas, acciones y rubro de gasto autorizados en los proyectos integrales de la reprogramación | DGESPE |
| Cierre del ejercicio | Entregar a las Escuelas Normales Públicas el oficio de liberación de objetivos y metas académicas una vez cumplidos los compromisos señalados en los Convenios de Colaboración, y comprobado el ejercicio y uso correcto de los recursos otorgados, la AEL y la AFSEDF, respectivamente | DGESPE |
| | Recibir el oficio de liberación de objetivos y metas académicas | Las AEL, AFSEDF y Escuelas Normales Públicas |

**Difusión**

La SEP, por conducto de la DGESPE, publicará en el portal electrónico www.dgespe.sep.gob.mx la información relativa al padrón de beneficiarios requisitos, procedimientos o lineamientos y fechas de las diferentes etapas del programa.

La DGESPE publicará y difundirá la Convocatoria entre las AEL y para el caso de la Ciudad de México la AFSEDF y la comunidad normalista de las Escuelas Normales Públicas, las fechas, requisitos, procedimientos o lineamientos y lugares para la entrega de los documentos de planeación o actualización del PACTEN, ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

Para consulta de los operadores del programa y la comunidad normalista, cada área responsable de educación normal y Escuela Normal Pública deberá contar con al menos diez ejemplares de RO.

Las AEL y la AFSEDF deberán difundir entre la comunidad normalista de las Escuelas Normales Públicas, los objetivos, características, etapas de operación, avance del programa, la normatividad aplicable y beneficios institucionales obtenidos con la aplicación de los recursos asignados a los planteles educativos.

**Promoción**

Una vez publicadas las RO en el DOF, la DGESPE, elabora y publica la Guía de Operación del Programa, instrumento normativo donde se describen las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, para el desarrollo de los documentos de planeación o adecuación del PACTEN, del ProGEN y ProFEN y proyectos integrales que los constituyen para el ejercicio fiscal 2017.

Las AEL y AFSEDF integran y entregan a la DGESPE, los documentos de planeación o adecuación y proyectos integrales que los constituyen en impreso y digital. La DGESPE recibe estos documentos de planeación o adecuación y emite el acta de recepción de los documentos.

**Dictaminación del PACTEN**

Con el acta de recepción, las AEL y la AFSEDF autorizan a la DGESPE, llevar a cabo el proceso de evaluación y dictaminación de los documentos de planeación o adecuación del PACTEN, ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

El Comité Evaluador llevará a cabo el proceso de evaluación de los documentos y proyectos del ProGEN y los ProFEN del PACTEN respectivo, y entregará a la DGESPE los resultados, recomendaciones y observaciones sobre los proyectos susceptibles de recibir los apoyos del PACTEN. La DGESPE, recibirá, publicará y dará a conocer a las AEL, la AFSEDF y Escuelas Normales Públicas participantes los dictámenes emitidos por el/los comité(s) de evaluación, a través de la página web del colorama.

A partir de que las entidades reciban los resultados de la evaluación del PACTEN respectivo, tendrán derecho de réplica, la cual se realizará a petición de parte interesada y se basará específicamente en aquellos subrubros 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. Los documentos de réplica deberán contener la información descrita en la Guía de Operación del PACTEN, los argumentos de inconformidad deberán estar sustentados en la información presentada en los documentos de planeación del PACTEN, no se podrá incluir información complementaria a la que se presentó en estos documentos.

Las réplicas que procedan serán reevaluadas por otros comités de pares académicos, que asentarán en actas los resultados, los cuales serán definitivos e inapelables. La DGESPE procederá a informar los resultados obtenidos, las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité a las AEL y AFSEDF a través de la página web del colorama de la réplica.

La SES realizará la dictaminación de acuerdo con los resultados de la evaluación, lo establecido en RO y la normatividad emitida para tal fin, y notificará a las AEL y la AFSEDF el monto de los recursos autorizados para los objetivos particulares de los proyectos integrales de los ProFEN y el ProGEN del PACTEN respectivo, y autorizará la transferencia de los mismos.

Con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia, garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación de acuerdo con los lineamientos, normatividad y alcances del PACTEN respectivo, las AEL y la SEP suscribirán un convenio de Colaboración, y la SES y la AFSEDF, suscribirán los lineamientos internos de coordinación y el acuerdo de traspaso respectivo.

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

La población beneficiaria del programa formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que tienen bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del programa, que deberá remitir a la DGDC, DGESU, CGUTyP y a la DGESPE según corresponda, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de conformidad a los calendarios que cada una de las UR establezcan en los anexos correspondientes de RO. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

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 de la Ciudad de México.

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.

**Tipo Básico**

Será responsabilidad de la DGDC concentrar y analizar la información proporcionada por la AEL, específicamente por el Coordinador/a Local del PFCE para la toma oportuna de decisiones.

Los informes serán remitidos por el coordinador en el formato diseñado para tal efecto, Anexo 4A de RO.

**Avances técnico-pedagógicos**

El avance técnico-pedagógico representa la concentración de información que la AEL lleva a cabo para reportar el desarrollo de acciones pedagógicas que permitan lograr el fortalecimiento académico y el didáctico. En este sentido, este informe permitirá vincular la información entre el PAT y los informes físicos y financieros para observar la implementación pedagógica de las acciones que se llevan a cabo y el adecuado uso de los recursos.

Los informes serán remitidos por el coordinador en el formato diseñado para tal efecto, Anexo 5A de RO.

**Tipo Superior**

**DGESU**

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII formularán trimestralmente el reporte de los avances académicos y financieros de los apoyos recibidos a través del programa, los cuales deberán remitir a la DGESU, 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, de conformidad con las fechas que establezca la DGESU a través de oficio.

**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 2017, 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 de la subcuenta respectiva del fideicomiso PFCE y la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración y apoyo.

**CGUTyP**

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 2017, 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 junio del año en curso la aplicación de al menos el 50% del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal anterior, teniendo presente que al último día hábil del mes de noviembre del año en curso, las IES deberán haber ejercido y comprobado el 100% de los recursos asignados en el ejercicio fiscal anterior, y además haber entregado en las fechas establecidas los cuatro informes trimestrales, en el marco del programa.

**f)** Para poder recibir los recursos extraordinarios en el marco del programa, en el ejercicio fiscal 2017, las IES deberán presentar los informes trimestrales académicos, programáticos y financieros, sobre el avance de las acciones comprometidas en el Anexo de Ejecución correspondientes al Primero y Segundo periodo.

**g)** Presentar durante el segundo semestre de ejecución de los proyectos apoyados en el año anterior, el tercero y cuarto informe trimestral académico, programático y financiero, dando evidencia del cumplimiento de las acciones comprometidas en el Anexo de Ejecución correspondiente.

**h)** Presentar a la CGUTyP, según corresponda, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, conforme al apartado 3.5, inciso c) de las obligaciones estipuladas en RO, la solicitud de aplicación de productos financieros y remanentes generados por la cuenta productiva específica correspondiente.

**i)** Las IES deberán presentar la documentación respectiva que compruebe el cierre del ejercicio de la cuenta productiva específica correspondiente, así como deberán solicitar a la CGUTyP el oficio de liberación de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y Apoyo correspondiente, siempre y cuando las IES demuestren el cumplimiento académico, programático y presupuestal satisfactorio.

**DGESPE**

Las AEL, la AFSEDF y Escuelas Normales participantes no podrán recibir los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2017, cuando:

a) No cumplan con la entrega de los Convenios de Colaboración en los plazos establecidos por la DGESPE.

b) Presenten adeudos en la comprobación financiera.

c) Hayan incumplido en la documentación que acredite la comprobación de los recursos del ejercicio fiscal anterior.

d) Presenten atraso en la entrega de los informes trimestrales o que estos sean inconsistentes con la comprobación presentada.

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 deberán remitir a la DGESPE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Las Escuelas Normales Públicas entregarán a la AEL y a la AFSEDF, los informes trimestrales, avances de metas y el reporte final del ejercicio de los recursos, en los formatos oficiales generados por el SISERC (Sistema Informático para el Seguimiento Evaluación y Rendición de Cuentas) registro que ofrece información adecuada para el monitoreo y la evaluación, tal como se muestra en el Anexo 2B para el caso de PACTEN en 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 integrarán la información en los formatos oficiales proporcionados para tal efecto y la enviarán a la DGESPE. En el caso del informe final, incluirá la información correspondiente al cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto autorizado para el desarrollo del ProGEN y los ProFEN, en el informe programático.

En caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas, desfases significativos en el desarrollo de las actividades comprometidas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, la AEL y la AFSEDF informarán por medio de oficio a la DGESPE, 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. La DGESPE analizará y autorizará dichas medidas para solventarlas.

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 respectivo.

**4.2.2. Acta de entrega-recepción**

En caso de ser aplicable, para cada una de las obras terminadas las instancias ejecutoras elaborarán un acta de entrega recepción, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**4.2.3. Cierre de ejercicio**

**Tipo Básico**

La DGDC estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2017 conforme a lo que establezca la SHCP, misma que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero entregados por la AEL.

La 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 2017 (Anexo 6A).

Los recursos presupuestarios no devengados por la AEL al cierre del ejercicio fiscal 2017 de conformidad con la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la TESOFE 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 fiscal 2017, al momento en que se efectúe el reintegro a la TESOFE, deberán ser cubiertas por la institución.

**Tipo Superior**

**DGESU**

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 conforme a los plazos que establezca a través de oficio.

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 e indicadores de resultados asociados a los proyectos apoyados.

Entregar a la DGESU 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 tendrá 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.

**CGUTyP**

Las IES, una vez que hayan entregado el Cuarto Informe Trimestral, deberán justificar el porqué de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y el cumplimiento de las acciones apoyadas en el Anexo de Ejecución correspondiente.

**DGESPE**

La SEP integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal, en los formatos establecidos para dicho efecto. Asimismo, concentrará, analizará y solicitará a las entidades federativas las aclaraciones a que haya lugar respecto de dicha información.

Los Gobiernos Estatales, a través de las AEL y a la AFSEDF para el caso de la Ciudad de México, deberán proporcionar a la SEP, toda la información concerniente al cierre del ejercicio del programa dentro de los tres meses siguientes a su conclusión.

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.

Con base en los informes trimestrales y final del cumplimiento de objetivos y metas académicas, del ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen en el marco del PACTEN respectivo, 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.

## 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

En el Tipo Básico la DGDC y la AEL y, en el Tipo Superior, la DGESU, la CGUTyP y 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.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género.

### 6.2. Externa

La SPEC, 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 del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género

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 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 para el ejercicio fiscal 2017, 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/es/PTP/SED#Consulta_detalle

## 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 estatales 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.

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/, 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/ conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en el numeral vigésimo sexto.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**7.2. Contraloría social**

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, 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 ajustarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, 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.

**Tipo Superior**

**DGESU**

El proceso de planeación y participación que llevan a cabo las comunidades académicas de las IES participantes, es fundamento del programa, por ende, las acciones de Contraloría Social estarán a cargo de los miembros de la comunidad académica y de los integrantes de los comités de beneficiarios y tendrán por objetivo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, además de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

Asimismo, la DGESU promoverá que cada IES beneficiada difunda las acciones de Contraloría Social a través de sus páginas de internet institucional, con el propósito de garantizar una amplia participación de profesores/as, alumnos/as y público en general, en la vigilancia de los recursos del programa, en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, y de acuerdo con el esquema de Contraloría Social diseñado para tales fines, donde se describe la: a)Difusión; b)Capacitación y Asesoría; c)Seguimiento y d)Actividades de coordinación.

**a. Difusión**

El programa y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, serán difundidos a través de la página de internet (http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm), y por las IES beneficiadas, quienes realizarán esta promoción y difusión en su página de internet institucionales, la cual estará dirigida a profesores/as, estudiantes y público en general, que en algunos casos corresponden a los beneficiarios terceros del programa, para que lleven a cabo las actividades de Contraloría Social. Estas actividades consisten en la entrega de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, captación de cédulas de vigilancia y de informes, captación y atención de quejas y denuncias, así como el seguimiento de los resultados en materia de Contraloría Social, como son: el tipo de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

**b. Capacitación y Asesoría**

Con el objeto de llevar a cabo de manera adecuada las actividades de Contraloría Social se brindará capacitación y asesoría, tanto a las instancias responsables de la Contraloría Social en cada IES beneficiada, como a los integrantes de los comités de Contraloría Social y demás personas que así lo soliciten, estando la primera a cargo de la Instancia Normativa, mientras que la segunda será responsabilidad de los responsables de Contraloría Social de cada IES.

**c. Seguimiento**

El seguimiento de las actividades de Contraloría Social lo realizarán las IES beneficiadas quienes se encargarán de supervisar que la promoción de la Contraloría Social a su interior se establezca de manera oportuna, apoyándose para esta actividad con la elaboración de trípticos y carteles, así como mediante el envío de oficios y/o correos electrónicos, con los cuales se invite a que los beneficiarios se organicen y participen en las actividades de Contraloría Social por medio de la constitución de comités de Contraloría Social.

El Responsable Institucional de Contraloría Social será la instancia encargada de la organización de los Comités de Contraloría Social, el cual será definido por cada una de las IES mediante designación oficial por parte del titular de la misma, asimismo y como parte de sus obligaciones tendrá la responsabilidad de propiciar que dichos comités estén conformados de manera equitativa tanto por hombres como por mujeres y facilitarles los recursos necesarios para que puedan dar oportuno seguimiento a los resultados de las actividades realizadas a través de las cédulas de vigilancia.

Los comités de Contraloría Social serán los responsables de proporcionar la información de las cédulas de vigilancia al responsable de la Contraloría Social de cada IES, quién será el encargado de recopilar, revisar su llenado y verificar que el soporte documental esté completo, para que posteriormente las capture en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), comunicando esta actividad para el caso de las UPES, UPEAS, Universidades Interculturales y Universidades Públicas Federales, mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social, se registrarán en el SICS de la SFP, utilizando el formato del informe anual suministrado por la Instancia Normativa a las IES, dicho formato será llenado por los Comités de Contraloría Social y deberá ser recopilado por el Responsable Institucional de Contraloría Social, quien será a su vez la instancia responsable de registrarlo en el SICS durante el mes de enero de 2018, y deberá notificar mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional del cumplimiento de dicha actividad, de conformidad con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Con la finalidad de dar seguimiento a los resultados obtenidos del desarrollo de las actividades de Contraloría Social registradas en el SICS, los Responsables Institucionales de Contraloría Social deberán elaborar un reporte final que dé cuenta de los mismos y donde se propongan las acciones de mejora que consideren pertinentes para el siguiente ejercicio.

**d. Actividades de Coordinación**

El programa en coordinación con cada IES establecerá en el Convenio de Apoyo, el compromiso de que cada IES será responsable de promover, a través de su página de internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia e informe anual y brindándoles asesoría y capacitación para el control y vigilancia de los recursos que otorga el programa.

Asimismo, se acordará que las IES deberán proporcionar la información relacionada a la operación del programa y sus actividades de Contraloría Social a la SEP y reportarlas en el SICS que ya opera la SFP.

La SFP y los Órganos Estatales de Control podrán verificar, en sus respectivos ámbitos de competencia, lo correspondiente a la realización de las acciones que comprenden la estrategia de Contraloría Social.

**CGUTyP**

**a. Difusión**

Las actividades de operación de contraloría social, están orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia, las cuales las realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social; los cuales están a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Asimismo, las actividades de promoción de contraloría social las deberán de realizar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y los municipios, para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en la entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

La información del programa y la información para realizar las actividades de Contraloría Social serán difundidas a través de la página electrónica de la CGUTyP (Instancia Normativa) en: http://cgut.sep.gob.mx, y por las UUTT y UUPP (Instancias Ejecutoras) beneficiadas, quienes realizarán también esta promoción y difusión en su página de internet institucional, la cual estará dirigida a profesores/as, estudiantes y público en general.

**b. Capacitación y Asesoría**

Con el objeto de llevar a cabo de manera adecuada las actividades de Contraloría Social se brindará capacitación y asesoría, tanto a las instancias responsables de la Contraloría Social en cada IES beneficiada, como a los integrantes de los comités de Contraloría Social y demás personas que así lo soliciten, estando la primera a cargo de la Instancia Normativa, mientras que la segunda será responsabilidad de los responsables de Contraloría Social de cada IES.

**c.- Seguimiento**

El seguimiento de las actividades de Contraloría Social lo realizarán las IES beneficiadas quienes se encargarán de supervisar que la promoción de la Contraloría Social a su interior se establezca de manera oportuna, apoyándose para esta actividad con la elaboración de trípticos y carteles, así como mediante el envío de oficios y/o correos electrónicos, con los cuales se invite a que los beneficiarios se organicen y participen en las actividades de Contraloría Social por medio de la constitución de comités de Contraloría Social; asimismo, darán seguimiento a los resultados de estas actividades a través de los informes de los comités.

Los comités de Contraloría Social serán los responsables de proporcionar la información de sus informes al responsable de la Contraloría Social de cada IES, quien será el encargado de recopilar los formatos, revisar su llenado y verificar que el soporte documental esté completo, para que posteriormente las capture en el SICS, comunicando esta actividad para el caso de las UPES, UPEAS, Universidades Interculturales y UPF, mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU. Asimismo, para el caso de las UUTT y UUPP comunicar mediante correo electrónico a la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP.

Los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social, se registrarán en el SICS de la SFP, y se notificarán al programa, mediante correo electrónico, en el formato del informe que se haya proporcionado a las IES.

El responsable de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social será el enlace de la Contraloría Social en cada IES.

**d.- Actividades de Coordinación**

El programa en coordinación con cada IES establecerá en el Convenio de Apoyo, el compromiso de que cada IES será responsable de promover, a través de su página de internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios los informes de los comités y brindándoles asesoría y capacitación para el control y vigilancia de los recursos que otorga el programa.

Asimismo, se acordará que las IES deberán proporcionar la información relacionada a la operación del programa y sus actividades de Contraloría Social a la SEP y reportarlas en el SICS que ya opera la SFP.

Los Órganos Estatales de Control podrán verificar, en sus respectivos ámbitos de competencia, lo correspondiente a la realización de las acciones que comprenden la estrategia de Contraloría Social.

En caso de una denuncia, ésta deberá de turnarse al Órgano Estatal de Control (OEC) y a la CGUTyP para su atención correspondiente.

**DGESPE**

**Esquema de Contraloría Social**

La Contraloría Social es el mecanismo por el cual los/as beneficiarios/as, podrán verificar de forma organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017.

Conforme a la legislación aplicable de cada instancia normativa, se promoverá e instrumentará la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa facilitando a los beneficiarios, acceso a la información necesaria para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. El Esquema de Contraloría Social considerado es el siguiente:

Las instancias normativas del Programa, se sujetarán conforme a su legislación aplicable, al presente esquema de Contraloría Social, mismo que deberán vincular a cada una de las Guías Operativas y a los Planes Anuales de Trabajo correspondientes.

Los aspectos que deben considerarse en las tareas asociadas con la promoción de la Contraloría Social del Programa son los siguientes:

**I. Difusión.**

La difusión será a través del portal oficial de la DGESPE, www.dgespe.sep.gob.mx; como en cada una de las páginas electrónicas de las instancias normativas y de los instrumentos considerados en la Guía Operativa, que manifiesten a los/as beneficiarios/as del Programa la existencia y operación de la Contraloría Social, así como la propia operación del Programa.

**II. Capacitación y Asesoría.**

Las instancias normativas determinarán los medios para llevar a cabo la capacitación y asesoría a los responsables de la Contraloría Social en cada una de las entidades federativas y/o instituciones educativas que operan el Programa.

Por su parte, los responsables de la Contraloría Social en la entidad federativa y/o institución educativa serán los encargados de capacitar y asesorar al Comité de Contraloría Social sobre los procedimientos, manejo de los instrumentos de apoyo y seguimiento y sobre sus funciones.

Asimismo, los Responsables de la Contraloría Social en la entidad federativa y/o institución educativa serán los encargados de promover la constitución de los Comités de Contraloría Social y de recabar los informes del comité.

**III. Seguimiento.**

Las instancias normativas darán seguimiento, asesorará y vigilarán las acciones de Contraloría Social a través de los ejecutores del Programa, quienes son los responsables del registro de las actas de constitución, informes de comités y minutas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Los mecanismos de seguimiento a las actividades de Contraloría Social serán las señaladas en el PATCS y Esquema de Contraloría Social, las cuales son: capturar en el sistema informático de las actividades de difusión, capacitación y asesoría a los comités, así como las minutas derivadas de las reuniones con los beneficiarios, recopilar y capturar los informes en el sistema informático, recopilar, canalizar y dar atención a quejas y denuncias y revisar en el SICS los avances de las Coordinaciones Estatales en la captura de información.

**IV. Coordinación.**

Las instancias normativas proporcionarán la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social a cada una de las instituciones educativas y/o instancias ejecutoras que participen en la promoción y seguimiento de la Contraloría Social.

Cuando sea el caso, el Órgano Estatal de Control podrá apoyar en las actividades de difusión, capacitación, recopilación de informes de comité, atención de quejas y denuncias.

Los procedimientos y estrategias específicas de Contraloría Social establecidas en el presente esquema, se describirán en la Guía Operativa que elabore cada instancia normativa.

## 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**

Avenida Paseo de la Reforma número 122, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, Teléfono 47 39 00 00 extensión 58097 o al correo fortalecimiento.calidadeducativa@sep.gob.mx

**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 5, Colonia Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: 3601-1614, o en la dirección electrónica: ajuarez@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, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-7500, (55) 3601-6000, extensiones 25121, 25146 y 25101, o en la dirección electrónica: dgespe.pacten@nube.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)

Subsecretaria/o de Educación Básica de la

Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los Programas Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) expresa su voluntad, interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

| Clave | Programa |
|---|---|
| S221 | Programa Escuelas de Tiempo Completo. |
| S243 | Programa Nacional de Becas (Tipo Básico). |
| S244 | Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. |
| S247 | Programa para el Desarrollo Profesional Docente |
| S267 | Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico). |
| S270 | Programa Nacional de Inglés. |
| S271 | Programa Nacional de Convivencia Escolar. |

[La Entidad Federativa deberá incluir solamente los Programas en los que decida participar]

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF].

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.- Presente

Dirección General de Desarrollo Curricular.- Presente

Dirección General de Educación Indígena.- Presente

Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.- Presente.

**ANEXO 2A**

**CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN:** (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 (grado académico, nombre y apellidos), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO/A 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/ la director/a general que asista según el programa), (indicar grado académico, nombre y apellidos del 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), (indicar grado académico, nombre y apellidos del 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/la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/ 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/A POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos de la/el 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 de el/la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/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, niños y adolescentes 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/os 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/as educandos/as 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 __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ 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 ___.

**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 de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, 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 a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, 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 20__, 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 República 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 o equivalente), del Estado de (nombre del Estado).

**II.3.-** Que los titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente, Secretaría de Educación o equivalente y del Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

**II.4.-** Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** ajustándose a lo establecido por sus **"Reglas de Operación"**.

**II.5.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 20__, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

**II.6.-** Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

**II.7.-** Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, tiene interés en colaborar con **"LA SEP"**, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

Para los **"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.8.-** Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la Colonia), Código Postal (número del Código Postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la Ciudad o Municipio), 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 que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones 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 la operación 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 a cada uno de los **"PROGRAMAS"**, según corresponda, 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 20__, 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 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 20__, 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).-** 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"**;

**B).-** Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

**C).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**D).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**E).-** Abrir para el ejercicio fiscal 20__, 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"**;

**F).-** Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**G).-** Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**H).-** 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;

**I).-** 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;

**J).-** 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;

**K).-** 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;

**L).-** Coordinarse con los/as 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;

**M).-** 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

**N).-** 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 en partes iguales 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 las/os beneficiarias/os 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, las Reglas de Operación, 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 las y los docentes y del personal directivo 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 modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, 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 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 20**__. 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 en el marco de lo dispuesto en sus **"Reglas de Operación"** y demás normativa aplicable, 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 20**__.

| Por: **"LA SEP"** | Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** |
|---|---|
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Subsecretario/a de Educación Básica | (grado académico, nombre y apellidos)<br>Gobernador/a |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Educación o equivalente) |
| | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(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 20**__ (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

**ANEXO ÚNICO,** 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 20__.**

| **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 20__.**

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 20__.**

**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 (grado académico, nombre y apellidos), 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, niños y adolescentes 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 la Ciudad de México, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os 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/as educandos/as 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 __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ 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 20__.

**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 o 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 20__, 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 República 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/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, 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 Diario Oficial de la Federación 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 20__, 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, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la 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 la Ciudad de México, 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 que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en la Ciudad de México, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones 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 la operación 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 a cada uno de los **"PROGRAMAS"** según corresponda, 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 20__, 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 20__, 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).-** 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"**;

**B).-** Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEB"**;

**C).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**D).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**E).-** Abrir para el ejercicio fiscal ____, 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"**;

**F).-** 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;

**G).-** Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**H).-** 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;

**I).-** 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;

**J).-** 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;

**K).-** 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;

**L).-** 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;

**M).-** 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

**N).-** 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 de la Ciudad de México;

**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 quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, 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 la/os beneficiarias/os 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 las y los docentes y del personal directivo 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 20**__.

**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 20**__.

| Por: **"LA SEB"** | Por: **"LA AFSEDF"** |
|---|---|
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>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)<br>Director/a General de _____ | |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>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 (AÑO)** (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 (año).**

| **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 (año)**.

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 (AÑO).**

**ANEXO 3A**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) PFCE**

Con la finalidad de que las AEL, y de manera específica, los responsables del PFCE cuenten con las herramientas necesarias para la planificación, implementación y seguimiento de este programa, a continuación se presentan una serie de orientaciones para el diseño y entrega del PAT.

**Estructura**

Portada

a. Entidad

b. Título

Directorio

a. Nombre de la AEL

b. Nombre del Secretario/a o máxima Autoridad Educativa en la entidad, con datos de contacto.

c. Nombre de los responsables del nivel(es) que participan en el PFCE, con datos de contacto.

d. Responsable del PFCE en la entidad, con datos de contacto.

e. Otros participantes en la elaboración de la propuesta del PFCE en la entidad durante el ejercicio fiscal vigente.

Panorama educativo en la entidad

a. Resultados de logro educativo. Número de alumnos que se ubicaron en los Niveles I, II, III y IV en las habilidades de lenguaje y comunicación y matemáticas de la prueba Planea 2015 y el porcentaje que representan del total de la matrícula en la Entidad sobre (máximo tres cuartillas).

b. Principales cifras en la entidad. Presentar los datos estadísticos sobre el número total de escuelas, docentes y alumnos, de acuerdo con la siguiente tabla:

| **Principales cifras en la entidad** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Niveles** | **Modalidad** | **Total de escuelas** | **Docentes** | | | **Alumnos** | | |
| | | | **H** | **M** | **Total** | **H** | **M** | **Total** |
| Preescolar | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Selección de escuelas beneficiadas

a. Criterios de selección. Las AEL focalizan y seleccionan las instituciones educativas públicas de educación básica que participan en el PFCE, con base en los criterios que la DGDC comunicará.

b. Establecer el número de escuelas, figuras educativas y alumnos que se pretende atender con el PFCE durante el ejercicio fiscal vigente, de acuerdo con la siguiente tabla:

| **Selección de escuelas beneficiadas** | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Niveles** | **Modalidad** | **Total de escuelas** | **Figuras educativas** | | | | | | | | **Alumnos** | |
| | | | **Docentes** | | **Directores** | | **Supervisores** | | **Otros:_____** | | | |
| | | | **H** | **M** | **H** | **M** | **H** | **M** | **H** | **M** | **H** | **M** |
| Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |

**PAT**

El Plan Anual de Trabajo es una herramienta de planificación que sirve para organizar objetivos, metas, indicadores y acciones a desarrollar con los recursos del Programa.

Para el diseño de las Metas estatales se deberá considerar:

a) Acciones que estén encaminadas a fortalecer instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria, priorizando aquéllas en las que se concentró la mayor cantidad de alumnos que se ubicaron en el Nivel I en la prueba Planea 2015.

b) Acciones de fortalecimiento académico para el desarrollo de habilidades en lectura, escritura y matemáticas implementadas en las instituciones educativas públicas seleccionadas.

c) Acciones para el uso de materiales educativos complementarios implementados en las instituciones educativas públicas seleccionadas para fortalecer el desarrollo de habilidades en lectura, escritura y matemáticas.

Las metas estatales contribuyen a la consecución de los compromisos adquiridos por la SEP a partir de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del PFCE, la cual cuenta con dos componentes, que para lograr su consecución, requiere de la suma de los resultados de las 32 Entidades Federativas.

En este sentido las metas deben abonar a uno o amos componentes y/o tipos de apoyo: Fortalecimiento académico y Fortalecimiento didáctico, de acuerdo con las siguientes tablas:

Metas para abonar al componente y/o tipo de apoyo **Fortalecimiento académico**:

| Meta 1 | Indicador (es) | Criterio de gasto | Acciones | Partida presupuestal | Periodo de realización | Costo de financiamiento | Medio de comprobación del gasto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Meta ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[Entregar en formato Excel]

Metas para abonar al componente y/o tipo de apoyo **Fortalecimiento didáctico**:

| Meta 1 | Indicador (es) | Criterio de gasto | Acciones | Partida presupuestal | Periodo de realización | Costo de financiamiento | Medio de comprobación del gasto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Meta ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[Entregar en formato Excel]

Al elaborar el PAT, es importante tener en consideración que:

- El **fortalecimiento académico** implica desarrollar acciones de asesoría, acompañamiento y actualización para docentes y directores de instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria, las cuales permitan el fortalecimiento de sus capacidades didácticas, así como la implementación del currículo para el desarrollo de las habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas.
- El **fortalecimiento didáctico** se orienta a partir de acciones pedagógicas dirigidas a los/as educandos/as de instituciones educativas públicas de preescolar, primaria y secundaria, que permitan el desarrollo de habilidades en lenguaje, comunicación y matemáticas.
- La **meta** es un proceso que agrupa un conjunto de acciones. Se determina de manera temporal (casi siempre es anual o semestral) y busca ser el medio para lograr un objetivo. El verbo que la inicia, así como su contenido debe ser suficiente, pertinente y relevante para no confundirse con actividades, debe representar un desafío significativo, pero realista de ser alcanzado.
- El **indicador** es una expresión cuantificable que permite determinar el nivel de cumplimiento de una meta; permiten medir y evaluar los resultados del Programa. Se expresa en porcentajes o números absolutos.
- El **criterio de gasto** se debe retomar del cuadro que aparece en el apartado “3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)”
- Las **acciones** son propuestas organizadas que favorecen la consecución de una meta. Representan los pasos a seguir y especifican los requerimientos necesarios para lograr su desarrollo.

**ANEXO 4A**

**FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO**

**[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]**

| **INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO** | FECHA | | |
|---|---|---|---|
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

| CLAVE | DENOMINACIÓN |
|---|---|
| | |

| ENTIDAD FEDERATIVA |
|---|
| |

| CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS | |
|---|---|
| PROGRAMA | |
| EJERCICIO FISCAL | CLAVE PRESUPUESTAL |
| PERIODO | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | |
| CUENTA BANCARIA | |

| AREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF | |
|---|---|
| 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 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 O DE LA AFSEDF | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL AREA FINANCIERA | COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA |
| | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO**

**"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO"**

**LOGO ENTIDAD FEDERATIVA**

| **INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO** | FECHA (1) | | |
|---|---|---|---|
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

| CLAVE | DENOMINACIÓN |
|---|---|
| **(2)** | **(3)** |

| ENTIDAD FEDERATIVA |
|---|
| **(4)** |

| CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS | | | |
|---|---|---|---|
| PROGRAMA | **(5)** | | |
| EJERCICIO FISCAL | **(6)** | CLAVE PRESUPUESTAL | **(7)** |
| PERIODO | **(8)** | | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | **(9)** | | |
| CUENTA BANCARIA | **(10)** | | |

| AREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF | |
|---|---|
| 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 **(19)** (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO) | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(18)** | 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 O DE LA AFSEDF | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL AREA FINANCIERA | COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO**

**"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y 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) **ENTIDAD FEDERATIVA**

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 ASIGNADO/MODIFICADO (A)**

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 los 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) **COORDINADORA/OR LOCAL 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 Y FINANCIERO**

| **NÚMERO:** | | |
|---|---|---|
| **FECHA** | | |
| día | mes | año |

| **PROGRAMA** |
|---|
| |

| **ENTIDAD FEDERATIVA** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)** | Presupuesto asignado | Presupuesto Modificado |
| | **$**_____ | **$**_____ |

| **EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **No.** | **Acciones desarrolladas** | **Presupuesto Ejercido** | **Meta Programada** | **Unidad de medida** | **Avance al trimestre** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **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 FÍSICOY FINANCIERO** | **NÚMERO: (0)** | | |
|---|---|---|---|
| | **FECHA (1)** | | |
| | día | mes | año |

| **PROGRAMA** |
|---|
| **(2)** |

| **ENTIDAD FEDERATIVA** | | |
|---|---|---|
| **(3)** | | |
| **Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)** | Presupuesto asignado | Presupuesto Modificado |
| **(4)** | **(5)** | **(6)** |

| **EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **(7)** | | | | | |
| **No.** | **Acciones desarrolladas** | **Presupuesto Ejercido** | **Meta Programada** | **Unidad de medida** | **Avance al trimestre** |
| **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES:** | | **(14)** | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL**

**"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y 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) ENTIDAD FEDERATIVA**

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que informa.

**(4) TIPO DE APOYO (Tipo Básico)**

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 5A**

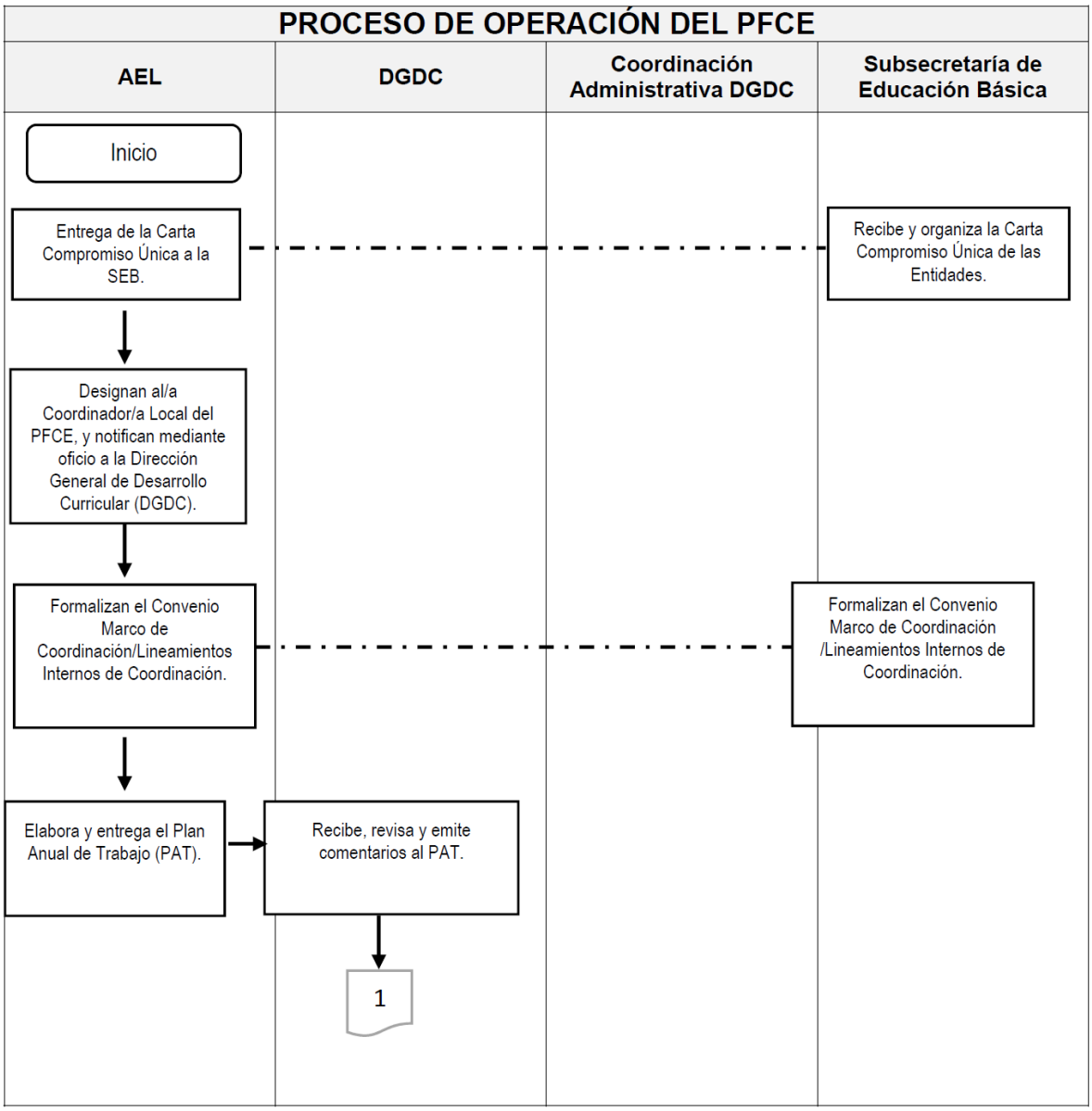
**PADRÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA**

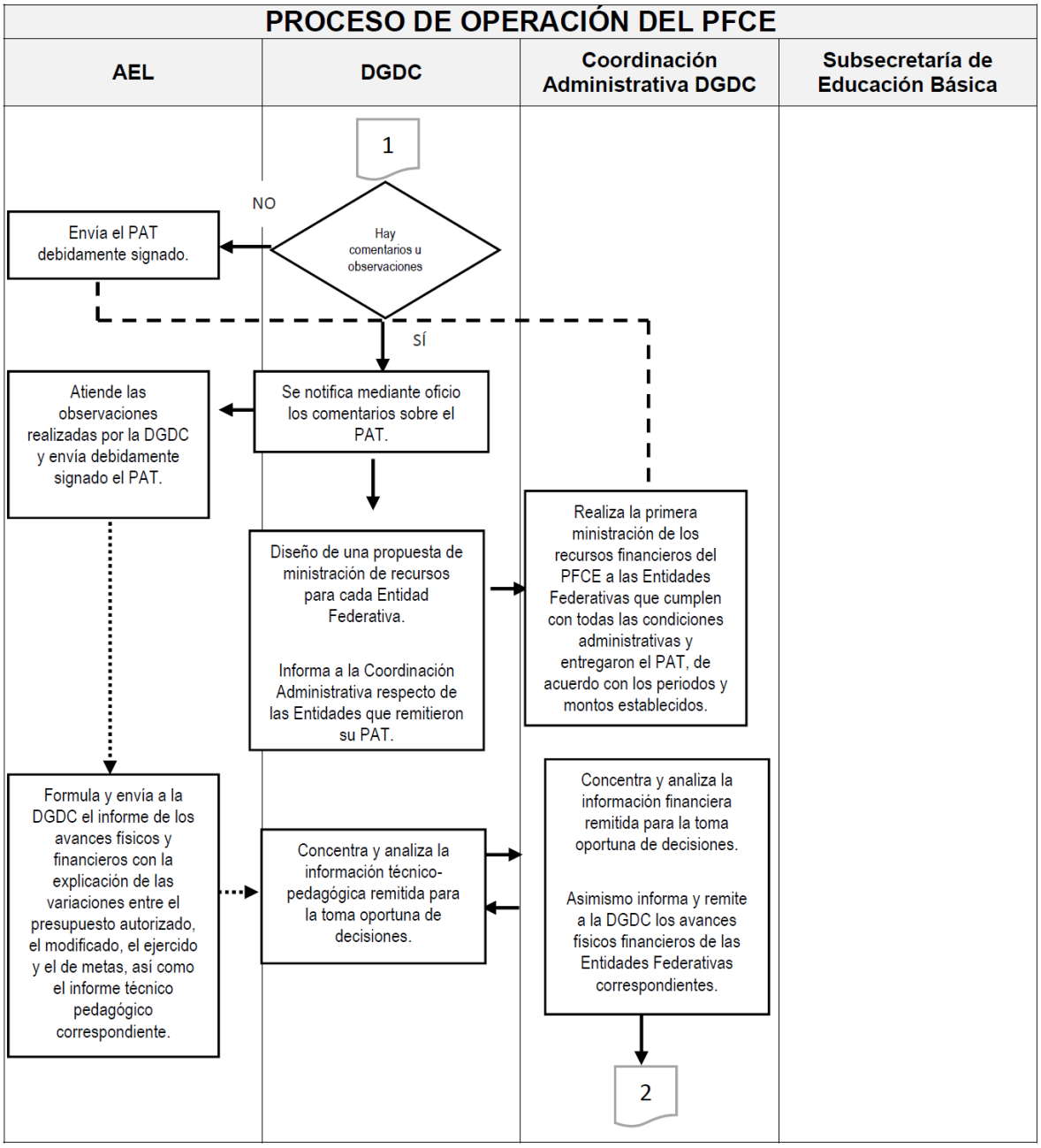
**[Elaborar y remitir en formato Excel]**

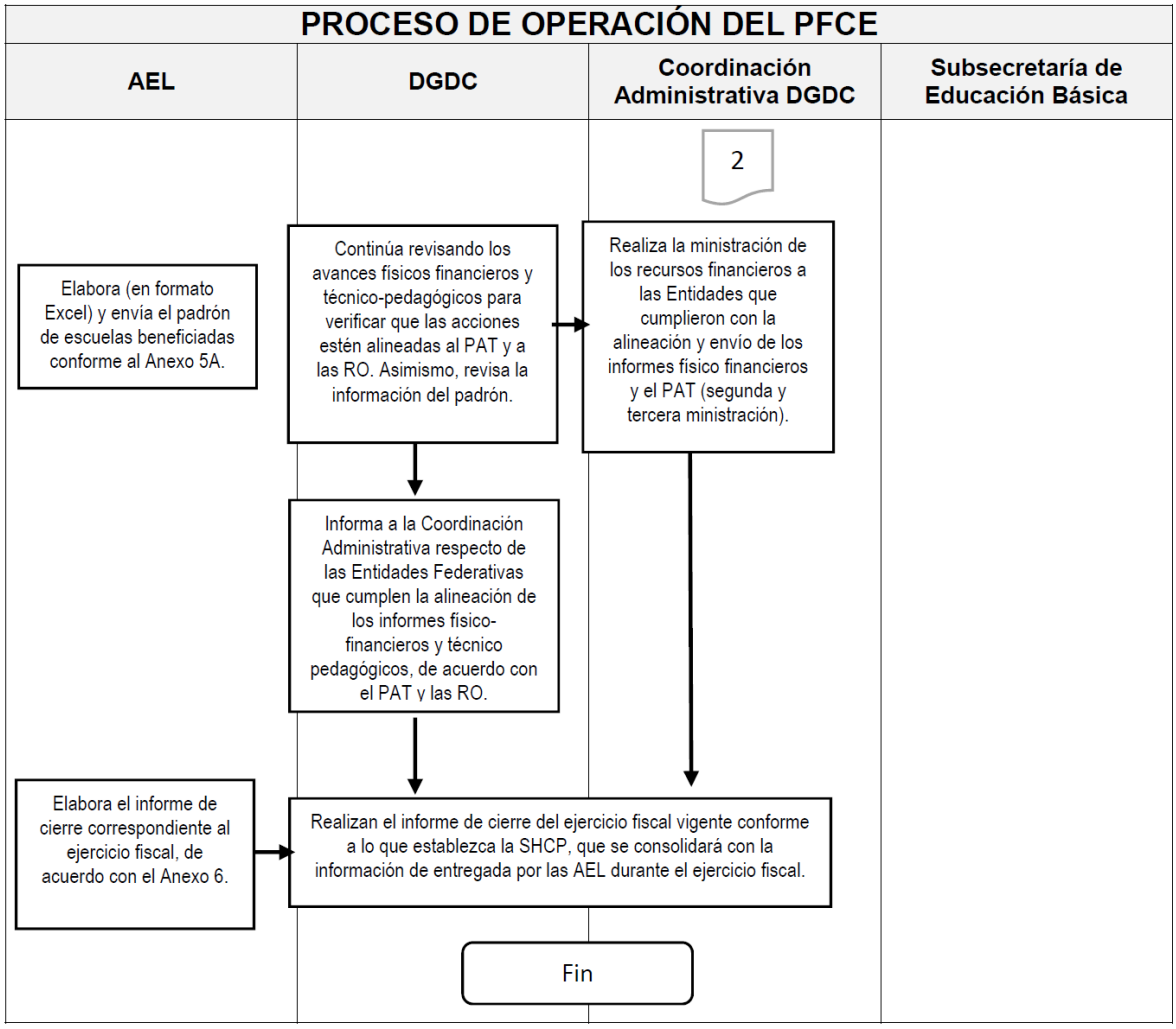
| **PROGRAMA** | | | **ENTIDAD FEDERATIVA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| **Datos de la Escuela** | | | | Alumnos/as | | | | |
| Clave de Centro de Trabajo (CCT) | Nombre de la Escuela | Municipio/ Demarcación territorial | Domicilio | Hombres (A) | Mujeres (B) | Total (A+B) | Primaria (6-11) | Secundaria (12-15) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **Elaboró** Nombre, Cargo y Firma | | | **Autorizó** Nombre, Cargo y Firma | | | | | |

**ANEXO 6A**

**DIAGRAMA DE FLUJO**




PROCESO DE OPERACIÓN DEL PFCE
AEL
DGDC
Coordinación Administrativa DGDC
Subsecretaría de Educación Básica
1
NO
Hay comentarios u observaciones
Envía el PAT debidamente signado.
SÍ
Se notifica mediante oficio los comentarios sobre el PAT.
Atiende las observaciones realizadas por la DGDC y envía debidamente signado el PAT.
Diseño de una propuesta de ministración de recursos para cada Entidad Federativa.
Informa a la Coordinación Administrativa respecto de las Entidades que remitieron su PAT.
Realiza la primera ministración de los recursos financieros del PFCE a las Entidades Federativas que cumplen con todas las condiciones administrativas y entregaron el PAT, de acuerdo con los periodos y montos establecidos.
Formula y envía a la DGDC el informe de los avances físicos y financieros con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, así como el informe técnico pedagógico correspondiente.
Concentra y analiza la información técnico-pedagógica remitida para la toma oportuna de decisiones.
Concentra y analiza la información financiera remitida para la toma oportuna de decisiones.
Asimismo informa y remite a la DGDC los avances físicos financieros de las Entidades Federativas correspondientes.
2


PROCESO DE OPERACIÓN DEL PFCE
AEL
DGDC
Coordinación Administrativa DGDC
Subsecretaría de Educación Básica
2
Elabora (en formato Excel) y envía el padrón de escuelas beneficiadas conforme al Anexo 5A.
Continúa revisando los avances físicos financieros y técnico-pedagógicos para verificar que las acciones estén alineadas al PAT y a las RO. Asimismo, revisa la información del padrón.
Realiza la ministración de los recursos financieros a las Entidades que cumplieron con la alineación y envío de los informes físico financieros y el PAT (segunda y tercera ministración).
Informa a la Coordinación Administrativa respecto de las Entidades Federativas que cumplen la alineación de los informes físico-financieros y técnico pedagógicos, de acuerdo con el PAT y las RO.
Elabora el informe de cierre correspondiente al ejercicio fiscal, de acuerdo con el Anexo 6.
Realizan el informe de cierre del ejercicio fiscal vigente conforme a lo que establezca la SHCP, que se consolidará con la información de entregada por las AEL durante el ejercicio fiscal.
Fin

**TIPO SUPERIOR**

**ANEXO 1B**

**LISTADO DE IES QUE CONFORMAN LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA**

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**

| Entidad | No. | Institución de Educación Superior |
|---|---|---|
| Aguascalientes | 1 | Universidad Autónoma de Aguascalientes |
| Baja California | 2 | Universidad Autónoma de Baja California |
| Baja California Sur | 3 | Universidad Autónoma de Baja California Sur |
| Campeche | 4 | Universidad Autónoma de Campeche |
| Campeche | 5 | Universidad Autónoma del Carmen |
| Coahuila | 6 | Universidad Autónoma de Coahuila |
| Colima | 7 | Universidad de Colima |
| Chiapas | 8 | Universidad Autónoma de Chiapas |
| Chiapas | 9 | Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas |
| Chiapas | 10 | Universidad Intercultural de Chiapas |
| Chihuahua | 11 | Universidad Autónoma de Chihuahua |
| Chihuahua | 12 | Universidad Autónoma de Ciudad Juárez |
| Chihuahua | 13 | El Colegio de Chihuahua |
| Ciudad de México | 14 | Universidad Pedagógica Nacional |
| Durango | 15 | Universidad Juárez del Estado de Durango |
| Guanajuato | 16 | Universidad de Guanajuato |
| Guerrero | 17 | Universidad Autónoma de Guerrero |
| Guerrero | 18 | Universidad Intercultural del Estado de Guerrero |
| Hidalgo | 19 | Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo |
| Jalisco | 20 | Universidad de Guadalajara |
| Estado de México | 21 | Universidad Autónoma del Estado de México |
| Estado de México | 22 | Universidad Estatal del Valle de Ecatepec |
| Estado de México | 23 | Universidad Estatal del Valle de Toluca |
| Estado de México | 24 | Universidad Mexiquense del Bicentenario |
| Estado de México | 25 | Universidad Intercultural del Estado de México |
| Michoacán | 26 | Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo |
| Michoacán | 27 | Universidad de la Ciénega |
| Michoacán | 28 | Universidad Intercultural Indígena de Michoacán |
| Morelos | 29 | Universidad Autónoma del Estado de Morelos |

| | | |
|---|---|---|
| Nayarit | 30 | Universidad Autónoma de Nayarit |
| Nuevo León | 31 | Universidad Autónoma de Nuevo León |
| Oaxaca | 32 | Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca |
| Oaxaca | 33 | Universidad de la Cañada |
| Oaxaca | 34 | Universidad de la Sierra Juárez |
| Oaxaca | 35 | Universidad de la Sierra Sur |
| Oaxaca | 36 | Universidad del Istmo |
| Oaxaca | 37 | Universidad del Mar |
| Oaxaca | 38 | Universidad del Papaloapan |
| Oaxaca | 39 | Universidad Tecnológica de la Mixteca |
| Puebla | 40 | Benemérita Universidad Autónoma de Puebla |
| Puebla | 41 | Universidad Intercultural del Estado de Puebla |
| Querétaro | 42 | Universidad Autónoma de Querétaro |
| Quintana Roo | 43 | Universidad de Quintana Roo |
| Quintana Roo | 44 | Universidad del Caribe |
| Quintana Roo | 45 | Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo |
| San Luis Potosí | 46 | Universidad Autónoma de San Luis Potosí |
| Sinaloa | 47 | Universidad Autónoma de Sinaloa |
| Sinaloa | 48 | Universidad de Occidente |
| Sinaloa | 49 | Universidad Autónoma Indígena de México |
| Sonora | 50 | Universidad de Sonora |
| Sonora | 51 | Instituto Tecnológico de Sonora |
| Sonora | 52 | Universidad Estatal de Sonora |
| Sonora | 53 | Universidad de la Sierra |
| Tabasco | 54 | Universidad Juárez Autónoma de Tabasco |
| Tabasco | 55 | Universidad Popular de la Chontalpa |
| Tabasco | 56 | Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Tamaulipas | 57 | Universidad Autónoma de Tamaulipas |
| Tlaxcala | 58 | Universidad Autónoma de Tlaxcala |
| Veracruz | 59 | Universidad Veracruzana |
| Yucatán | 60 | Universidad Autónoma de Yucatán |
| Yucatán | 61 | Universidad de Oriente |
| Zacatecas | 62 | 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 | 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 | Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur (extensión Cd. Constitución) |
| | 21 | Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur (extensión Los Cabos) |
| | 22 | Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz" |
| | 23 | Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix" |
| | 24 | Escuela Superior de Cultura Física de Baja California Sur |
| ***Campeche*** | 25 | Escuela Normal de Educación Preescolar Lic. Miriam Cuevas Trujillo |
| | 26 | Escuela Normal de Educación Primaria "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano |
| | 27 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Especial |
| | 28 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física |
| | 29 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada" |
| | 30 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria de Calkiní |
| | 31 | Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez" |
| | 32 | Escuela Normal Superior del Instituto Campechano |
| | 33 | Escuela Normal Superior Federal de Campeche |
| | 34 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada" (Módulo Hecelchakán) |
| | 35 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria (Módulo Hopelchén) |

| | | |
|---|---|---|
| ***Coahuila*** | 36 | Benemérita Escuela Normal de Coahuila |
| | 37 | Escuela Normal de Torreón |
| | 38 | Escuela Normal Experimental |
| | 39 | Escuela Normal de Educación Física |
| | 40 | Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado de Coahuila |
| | 41 | Escuela Normal Regional de Especialización del Estado de Coahuila |
| | 42 | Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila |
| | 43 | Escuela Normal Oficial "Dora Madero" |
| ***Colima*** | 44 | Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero" (Subsede Cuauhtémoc) |
| | 45 | Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero" (Subsede Manzanillo) |
| | 46 | Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero" (Subsede Tecomán) |
| ***Chiapas*** | 47 | Escuela Normal Experimental "La Enseñanza" e "Ignacio Manuel Altamirano" |
| | 48 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva" |
| | 49 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas" |
| | 50 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez" |
| | 51 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larráinzar" |
| | 52 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado |
| | 53 | Escuela Normal en Licenciatura en Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| | 54 | Escuela Normal Experimental “Fray Matías Antonio de Córdova y Ordoñez” |
| | 55 | Escuela Normal en Educación Primaria "Fray Matías de Córdova" |
| | 56 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar" |
| | 57 | Escuela Normal Rural Mactumactzá |
| | 58 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos" |
| | 59 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física "Profr. Pedro Reynol Ozuna Henning" |
| | 60 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula |
| | 61 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá" |
| | 62 | Escuela Normal Superior de Chiapas |
| | 63 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano" |
| | 64 | Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores" |
| | 65 | Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek" |

| | | |
|---|---|---|
| ***Chihuahua*** | 66 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado "Profr. Luis Urías Belderráin" |
| | 67 | Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo" |
| | 68 | Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón" |
| | 69 | Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." |
| | 70 | Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (Unidad Juárez) |
| | 71 | Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (Unidad Nuevo Casas Grandes) |
| | 72 | Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (Unidad Parral) |
| ***Ciudad de México*** | 73 | Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños |
| | 74 | Benemérita Escuela Nacional de Maestros |
| | 75 | Escuela Superior de Educación Física |
| | 76 | Escuela Normal de Especialización |
| | 77 | Escuela Normal Superior de México |
| | 78 | Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio |
| ***Durango*** | 79 | Centro de Actualización del Magisterio de Durango |
| | 80 | Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera" |
| | 81 | Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río" |
| | 82 | Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo" |
| | 83 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango |
| ***Guanajuato*** | 84 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato |
| | 85 | Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada |
| | 86 | Escuela Normal Oficial de Irapuato |
| | 87 | Escuela Normal Oficial de León |
| | 88 | Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato |
| ***Guerrero*** | 89 | Escuela Normal Urbana Federal "Profr. Rafael Ramírez " |
| | 90 | Centro de Actualización del Magisterio de Acapulco |
| | 91 | Centro de Actualización del Magisterio de Iguala |
| | 92 | Centro de Actualización del Magisterio de Chilpancingo |
| | 93 | Escuela Normal Rural "Profr. Raúl Isidro Burgos" |
| | 94 | Centro Regional de Educación Normal "Adolfo López Mateos" |
| | 95 | Escuela Normal Preescolar "Adolfo Viguri Viguri" |
| | 96 | Escuela Normal "Vicente Guerrero" |
| | 97 | Escuela Normal Regional de Tierra Caliente |
| | 98 | Escuela Normal Regional de la Montaña "José Vasconcelos" |
| | 99 | Centenaria Escuela Normal del Estado "Ignacio Manuel Altamirano" |
| | 100 | Escuela Normal Superior de Educación Física |

| | | |
|---|---|---|
| ***Hidalgo*** | 101 | Centro Regional de Educación Normal "Benito Juárez" |
| | 102 | Escuela Normal "Sierra Hidalguense" |
| | 103 | Escuela Normal Experimental "De Las Huastecas" |
| | 104 | Escuela Normal "Valle del Mezquital" |
| | 105 | Escuela Normal Superior Pública del Estado de Hidalgo |
| | 106 | Centro de Educación Superior del Magisterio |
| ***Jalisco*** | 107 | Escuela Normal Rural "Miguel Hidalgo" de Atequiza |
| | 108 | Escuela Normal para Educadoras de Arandas |
| | 109 | Escuela Normal Experimental de Colotlán |
| | 110 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco |
| | 111 | Escuela Normal Superior de Especialidades |
| | 112 | Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara |
| | 113 | Escuela Superior de Educación Física de Jalisco |
| | 114 | Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula, Jalisco |
| | 115 | Centro Regional de Educación Normal de Cd. Guzmán |
| | 116 | Escuela Normal Experimental de "San Antonio Matute" |
| | 117 | Escuela Normal Superior de Jalisco |
| ***México*** | 118 | Escuela Normal de Santa Ana Zicatecoyan |
| | 119 | Escuela Normal de Sultepec |
| | 120 | Escuela Normal de Ixtlahuaca |
| | 121 | Escuela Normal de Valle de Bravo |
| | 122 | Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli |
| | 123 | Escuela Normal de Ixtapan de la Sal |
| | 124 | Escuela Normal de Santiago Tianguistenco |
| | 125 | Escuela Normal No. 1 de Toluca |
| | 126 | Escuela Normal de Teotihuacán |
| | 127 | Escuela Normal de San Felipe del Progreso |
| | 128 | Escuela Normal de Tlalnepantla |
| | 129 | Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl |
| | 130 | Escuela Normal de Tecámac |
| | 131 | Escuela Normal de Jilotepec |
| | 132 | Escuela Normal de Tejupilco |
| | 133 | Escuela Normal Superior del Estado de México |
| | 134 | Escuela Normal de Capulhuac |
| | 135 | Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México |
| | 136 | Escuela Normal de Atlacomulco |
| | 137 | Escuela Normal No. 2 de Nezahualcóyotl |
| | 138 | Escuela Normal de Naucalpan |
| | 139 | Escuela Normal de Zumpango |
| | 140 | Escuela Normal de Texcoco |
| | 141 | Escuela Normal No. 3 de Toluca |
| | 142 | Escuela Normal de Chalco |
| | 143 | Escuela Normal de Ecatepec |

| | | |
|---|---|---|
| ***México*** | 144 | Escuela Normal de Atizapán de Zaragoza |
| | 145 | Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores |
| | 146 | Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl |
| | 147 | Escuela Normal de Tenancingo |
| | 148 | Escuela Normal de Coatepec Harinas |
| | 149 | Escuela Normal de Educación Física "Gral. Ignacio M. Beteta" |
| | 150 | Escuela Normal de Amecameca |
| | 151 | Escuela Normal de Coacalco |
| | 152 | Escuela Normal No. 1 de Nezahualcóyotl |
| | 153 | Escuela Normal de Los Reyes Acaquilpan |
| | 154 | Escuela Normal Rural "Gral. Lázaro Cárdenas del Río" |
| | 155 | Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México sede Nezahualcóyotl |
| | 156 | Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México sede Toluca |
| | 157 | Unidad de Desarrollo Profesional de Tlalnepantla |
| ***Michoacán*** | 158 | Escuela Normal Urbana Federal "J. Jesús Romero Flores" |
| | 159 | Escuela Normal Superior de Michoacán |
| | 160 | Escuela Normal para Educadoras de Morelia |
| | 161 | Escuela Normal de Educación Física |
| | 162 | Escuela Normal Indígena de Michoacán |
| | 163 | Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Preescolar de Arteaga |
| | 164 | Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Primaria |
| | 165 | Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán |
| | 166 | Escuela Normal Rural "Vasco de Quiroga" |
| | 167 | Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos” Plantel Morelia |
| ***Morelos*** | 168 | Escuela Normal Urbana Federal Cuautla |
| | 169 | Escuela Normal Rural "Gral. Emiliano Zapata" |
| | 170 | Centro de Actualización del Magisterio |
| ***Nayarit*** | 171 | Escuela Normal Experimental de Acaponeta |
| | 172 | Instituto Estatal de Educación Normal de Nayarit "Profr. y Lic. Francisco Benítez Silva” |
| | 173 | Escuela Normal Superior de Nayarit |
| ***Nuevo León*** | 174 | Escuela Normal de Especialización |
| | 175 | Escuela Normal "Profr. Serafín Peña" |
| | 176 | Escuela Normal "Ing. Miguel F. Martínez" Centenaria y Benemérita |
| | 177 | Escuela Normal Superior "Profr. Moisés Sáenz Garza" |
| | 178 | Escuela Normal Pablo Livas |

| | | |
|---|---|---|
| ***Oaxaca*** | 179 | Centro Regional de Educación Normal de Oaxaca |
| | 180 | Centro Regional de Educación Normal de Río Grande |
| | 181 | Escuela Normal Bilingüe e Intercultural de Oaxaca |
| | 182 | Escuela Normal de Educación Especial de Oaxaca |
| | 183 | Escuela Normal de Educación Preescolar de Oaxaca |
| | 184 | Escuela Normal Experimental "Presidente Lázaro Cárdenas" |
| | 185 | Escuela Normal Experimental "Presidente Venustiano Carranza" |
| | 186 | Escuela Normal Experimental de Teposcolula |
| | 187 | Escuela Normal Experimental Huajuapan |
| | 188 | Escuela Normal Rural Vanguardia |
| | 189 | Escuela Normal Urbana Federal del Istmo |
| | 190 | Escuela Normal Superior Federal de Oaxaca |
| ***Puebla*** | 191 | Escuela Normal Primaria Oficial "Profr. Jesús Merino Nieto" |
| | 192 | Escuela Normal Experimental "Profr. Darío Rodríguez Cruz." |
| | 193 | Escuela Normal Rural "Carmen Serdán" |
| | 194 | Instituto Jaime Torres Bodet |
| | 195 | Escuela Normal Oficial "Lic. Benito Juárez" |
| | 196 | Benemérito Instituto Normal del Estado "Gral. Juan Crisóstomo Bonilla" |
| | 197 | Escuela Normal Superior del Estado |
| | 198 | Normal Oficial "Profr. Luis Casarrubias Ibarra" |
| | 199 | Escuela Normal Superior Federalizada del Estado de Puebla |
| | 200 | Escuela Normal "Profr. Fidel Meza y Sánchez" |
| | 201 | Escuela Normal Superior de Tehuacán |
| ***Querétaro*** | 202 | Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera" |
| | 203 | Escuela Normal Superior de Querétaro |
| | 204 | Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera" (Unidad San Juan del Río ) |
| | 205 | Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera" (Unidad Jalpan) |
| ***Quintana Roo*** | 206 | Centro Regional de Educación Normal "Lic. Javier Rojo Gómez" |
| | 207 | Centro de Actualización del Magisterio |
| | 208 | Centro Regional de Educación Normal |
| ***San Luis Potosí*** | 209 | Escuela Normal Experimental "Normalismo Mexicano" |
| | 210 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí |
| | 211 | Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio" |
| | 212 | Escuela Normal de La Huasteca Potosina |
| | 213 | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino, Plantel 1, San Luis Potosí |
| | 214 | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 2, Ciudad Valles |
| | 215 | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 3, Matehuala |
| | 216 | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 4, Río Verde |
| | 217 | Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 3, Tamazunchale |
| ***Sinaloa*** | 218 | Escuela Normal de Sinaloa |
| | 219 | Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa |
| | 220 | Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz" |
| | 221 | Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz" (extensión Mazatlán) |

| | | |
|---|---|---|
| ***Sonora*** | 222 | Escuela Normal del Estado "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro" |
| | 223 | Escuela Normal Estatal de Especialización |
| | 224 | Escuela Normal Superior de Hermosillo |
| | 225 | Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera" |
| | 226 | Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda" (Navojoa) |
| | 227 | Escuela Normal Superior de Hermosillo (Subsede Cd. Obregón) |
| | 228 | Escuela Normal Superior de Hermosillo (Subsede Navojoa) |
| | 229 | Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" |
| ***Tabasco*** | 230 | Escuela Normal "Pablo García Ávalos" |
| | 231 | Escuela Normal Urbana de Balancán |
| | 232 | Escuela Normal "Graciela Pintado de Madrazo" |
| | 233 | Instituto de Educación Superior del Magisterio (IESMA) |
| | 234 | Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" |
| | 235 | Escuela Normal del Estado de Educación Primaria "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" |
| ***Tamaulipas*** | 236 | Escuela Normal "Profr. y Gral. Alberto Carrera Torres" |
| | 237 | Escuela Normal Federal de Educadoras "Mtra. Estefanía Castañeda" |
| | 238 | Escuela Normal Rural de Tamaulipas "Mtro. Lauro Aguirre" |
| | 239 | Escuela Normal "Lic. J. Guadalupe Mainero" y Escuela Normal Federal de Educadoras "Rosaura Zapata" |
| | 240 | Centro de Actualización del Magisterio (Victoria) |
| | 241 | Benemérita Escuela Normal Federalizada de Tamaulipas |
| | 242 | Escuela Normal Urbana Cuauhtémoc |
| ***Tlaxcala*** | 243 | Centro de Estudios Superiores de Comunicación Educativa de Tlaxcala |
| | 244 | Escuela de Educación Física de Tlaxcala "Revolución Mexicana " |
| | 245 | Escuela Normal Estatal "Profra. Leonarda Gómez Blanco" |
| | 246 | Escuela Normal Preescolar "Profra. Francisca Madera Martínez" |
| | 247 | Centro de Actualización del Magisterio |
| | 248 | Escuela Normal Rural "Lic. Benito Juárez" |
| | 249 | Escuela Normal Urbana Federal "Lic. Emilio Sánchez Piedras " |
| ***Veracruz*** | 250 | Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen" |
| | 251 | Centro de Estudios Superiores de Educación Rural "Luis Hidalgo Monroy" |
| | 252 | Centro Regional de Educación Normal "Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán " |
| | 253 | Escuela Normal "Juan Enríquez" |
| | 254 | Escuela Normal Superior Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo" |
| ***Yucatán*** | 255 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña" |
| | 256 | Escuela Normal de Educación Preescolar |
| | 257 | Escuela Normal Superior de Yucatán "Antonio Betancourt Pérez" |
| | 258 | Escuela Normal de Dzidzantún |
| | 259 | Escuela Normal de Ticul |
| | 260 | Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia" |
| ***Zacatecas*** | 261 | Escuela Normal "Manuel Ávila Camacho" |
| | 262 | Escuela Normal Experimental "Rafael Ramírez Castañeda" |
| | 263 | Escuela Normal Experimental "Salvador Varela Reséndiz" |
| | 264 | Centro de Actualización del Magisterio |
| | 265 | Escuela Normal Rural "General Matías Ramos Santos" |

**ANEXO 2B**

**FORMATOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y FINANCIERO**

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**

**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 indicadores de resultado

| Indicador de resultado | 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 | % |
| | | | | | |

| Indicador de resultado | 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 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Indicador de resultado | Comprometido | | Alcanzado | |
| | 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 | M2 | % | M2 | % |
| | | | | |
| Tasa de titulación por cohorte generacional de Licenciatura | M2 | % | M2 | % |
| | | | | |

| Avance anual | | | |
|---|---|---|---|
| Indicador de resultado | | | |
| | Número | % | Justificación IES |
| 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 | 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/as beneficiados/as** | | | | | |
| | | **Movilidad académica** | | | |
| **Tipo de contratación** | **Número** | **Nacional** | | **Internacional** | |
| Profesores/as de Tiempo Completo | | | | | |
| Profesores/as de Medio Tiempo | | | | | |
| Profesores/as de Asignatura | | | | | |
| **Total** | | | | | |
| **Alumnos beneficiados** | | | | | |
| | | **Movilidad académica** | | | |
| | | **Complemento de la formación** | | **Complemento de la formación** | |
| **Tipo** | **Número** | **Nacional** | **Internacional** | **Nacional** | **Internacional** |
| Alumnos/as de TSU/PA | | | | | |
| Alumnos/as de Licenciatura | | | | | |
| Alumnos/as de Posgrado | | | | | |
| **Total** | | | | | |
| **8.- Impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico)** | | | | | |
| | | | | | |
| **9.- Impacto en la capacitación de los/las profesores/as 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 )** |
| (año) | | | |
| Mes 1 | | | **$0.00** |
| Mes 2 | | | **$0.00** |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | **$0.00** |
| Mes 5 | | | **$0.00** |
| Mes 6 | | | **$0.00** |
| Mes 7 | | | **$0.00** |
| Mes 8 | | | **$0.00** |
| Mes 9 | | | **$0.00** |
| Mes 10 | | | **$0.00** |
| Mes 11 | | | **$0.00** |
| Mes 12 | | | **$0.00** |
| **TOTAL** | **$0.00** | | |

| CAPITAL | | |
|---|---|---|
| **MES Y AÑO** | **RETIRO DE FIDEICOMISO** | **PAGO A FIDEICOMISARIOS Y/O PROVEEDORES** |
| **( A )** | **( 4 )** | **( 5 )** |
| (año) | | |
| Mes 1 | | |
| Mes 2 | | |
| Mes 3 | | |
| Mes 4 | | |
| Mes 5 | | |
| Mes 6 | | |
| Mes 7 | | |
| Mes 8 | | |
| Mes 9 | | |
| Mes 10 | | |
| Mes 11 | | |
| Mes 12 | | |
| **TOTAL** | | |

| CAPITAL | | | |
|---|---|---|---|
| **MES Y AÑO** **( A )** | **DEVOLUCIÓN A TESOFE** **( 6 )** | **REINTEGROS** **(7 )** | **EJERCIDO NETO** **( 8=5+6-7 )** |
| (año) | | | |
| Mes 1 | | | |
| Mes 2 | | | |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | |
| Mes 5 | | | |
| Mes 6 | | | |
| Mes 7 | | | |
| Mes 8 | | | |
| Mes 9 | | | |
| Mes 10 | | | |
| Mes 11 | | | |
| Mes 12 | | | |
| **TOTAL** | | | |

| CAPITAL | | |
|---|---|---|
| **MES Y AÑO** | **EJERCIDO NETO ACUMULADO** | **SALDO FINAL ACUMULADO** |
| **( A )** | **( 9=Ejercido neto acumulado del mes anterior + ejercido neto del mes (8+9) )** | **( 10=3-8 )** |
| (año) | | |
| Mes 1 | | |
| Mes 2 | | |
| Mes 3 | | |
| Mes 4 | | |
| Mes 5 | | |
| Mes 6 | | |
| Mes 7 | | |
| Mes 8 | | |
| Mes 9 | | |
| Mes 10 | | |
| Mes 11 | | |
| Mes 12 | | |
| **TOTAL** | | |

| | PRODUCTOS FINANCIEROS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MES Y AÑO** | **CAPITAL (Rendimiento Bruto)** | **COSTO DEL FIDEICOMISO** | **RENDIMIENTO NETO** | **RETIRO *** |
| **( A )** | **( 11 )** | **( 12 )** | **( 13=11-12 )** | **( 14 )** |
| (año) | | | | |
| Mes 1 | | | | |
| Mes 2 | | | | |
| Mes 3 | | | | |
| Mes 4 | | | | |
| Mes 5 | | | | |
| Mes 6 | | | | |
| Mes 7 | | | | |
| Mes 8 | | | | |
| Mes 9 | | | | |
| Mes 10 | | | | |
| Mes 11 | | | | |
| Mes 12 | | | | |
| **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 )** |
| (año) | | | | |
| Mes 1 | | | | |
| Mes 2 | | | | |
| Mes 3 | | | | |
| Mes 4 | | | | |
| Mes 5 | | | | |
| Mes 6 | | | | |
| Mes 7 | | | | |
| Mes 8 | | | | |
| Mes 9 | | | | |
| Mes 10 | | | | |
| Mes 11 | | | | |
| Mes 12 | | | | |
| **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 )** |
| (año) | | | | |
| Mes 1 | | | | |
| Mes 2 | | | | |
| Mes 3 | | | | |
| Mes 4 | | | | |
| Mes 5 | | | | |
| Mes 6 | | | | |
| Mes 7 | | | | |
| Mes 8 | | | | |
| Mes 9 | | | | |
| Mes 10 | | | | |
| Mes 11 | | | | |
| Mes 12 | | | | |
| **TOTAL** | | | | |

**NOMBRE Y FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN**

**NOMBRE Y FIRMA DEL/LA 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:

| 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 xx | | |
| 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 PFCE** |
| Autoevaluación institución |

**8.- Número de estudiantes y profesores/as beneficiados/as**

| **Tipo de contratación** | **Número** |
|---|---|
| Profesores/as de Tiempo Completo | |
| Profesores/as de Medio Tiempo | |
| Profesores/as de Asignatura | |
| **Total** | |

**Cuadro de selección**

| Tipo | **Número** |
|---|---|
| Alumnos/as de TSU/PA | |
| Alumnos/as de Licenciatura | |
| Alumnos/as 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 y las 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 | | | | | |

| 2 | Capítulo de libro | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Clave | Nombre del capítulo | Nombre del libro | Nombre del Autor/a (es) | Año de publicación | Editorial | ISBN |
| | | 1 | | | | | | |

| 3 | Artículo | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Clave | Nombre del artículo | Año de publicación | Nombre del Autor/a (es) | Nombre de la revista | **Registro ISSN** |
| | | | | | | | |

| 4 | Ponencia | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Clave | Nombre de la ponencia | Año de exposición | Nombre del/la Ponente | Nombre del evento donde se presentó la ponencia | Registro de la aceptación de comité académico |
| | | | | | | | |

| 5 | 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/la Proyecto:**_____
_____

**Tipo Proyecto** **ProFOE ( )** **ProGES ( )** **Tipo de**_____
_____

**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 HABRÁ 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.**<br>**Especificar el nombre de los PE** | | | | | |
| **Número y % de PE de licenciatura y TSU de calidad del total de la oferta educativa evaluable.**<br>**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/as 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/las profesores/as.** | | | | | |
| **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/a**

**Nombre y Firma de la Persona 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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Secretaría o Instituto en el Estado de: _____ | | |
| 2. | Plantel: _____ | | |
| 3. | Nombre del proyecto: _____ | | |
| 4. | Clave del proyecto:_____ | 5. | Monto autorizado al proyecto: $_____ |
| 6. | Responsable del proyecto: _____ | | |
| 7. | Vigencia del proyecto:_____ | | |
| 8. | Objetivo: _____ _____ | | |
| 9. | Monto autorizado al objetivo: $_____ | | |
| 10. | Monto de los comprobantes que se presentan: $_____ | | |
| 11. | Número de copias(s) fotostáticas anexa a esta carátula: _____ | | |
| 12. | Fecha de envío de esta relación: _____ | | |

| **Comprobantes** | | |
|---|---|---|
| 13. Concepto de gasto | 14. Número | 15. Importe más I.V.A. |
| **SERVICIOS PERSONALES:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **ACERVOS:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**(Continúa en la Decimosegunda Sección)**

# DECIMOSEGUNDA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**(Viene de la Decimoprimera Sección)**

| | | |
|---|---|---|
| **MOBILIARIO Y EQUIPO:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **INFRAESTRUCTURA:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **16. Suma del presupuesto ejercido** | |
| 17. Este informe es: PARCIAL ( ) FINAL ( ) | | |
| 18. 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.

**19. Responsable del Proyecto** **20. Sello Dependencia** **20.1. Vo. Bo.**

_____

**19.1 Sello Plantel**

**Nombre y Firma**

_____

**Titular de la Dependencia o Instituto de Educación Estatal**

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO ProFEN, QUE SON ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Secretaría o Instituto en el Estado de: _____ | | |
| 2. | Plantel: _____ | | |
| 3. | Nombre del proyecto: _____ | | |
| 4. | Clave del proyecto:_____ | 5. | Monto autorizado al proyecto: $_____ |
| 6. | Responsable del proyecto: _____ | | |
| 7. | Vigencia del proyecto:_____ | | |
| 8. | Objetivo: _____ _____ | | |
| 9. | Monto autorizado al objetivo: $_____ | | |
| 10. | Monto de los comprobantes que se presentan: $_____ | | |
| 11. | Número de copias(s) fotostáticas anexa a esta carátula: _____ | | |
| 12. | Fecha de envío de esta relación: _____ | | |

**Comprobantes**

| 13. Concepto de gasto | 14. Número | 15. Importe más I.V.A. |
|---|---|---|
| **SERVICIOS PERSONALES:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **ACERVOS:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **MOBILIARIO Y EQUIPO:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **INFRAESTRUCTURA:** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **16. Suma del presupuesto ejercido** | |
| 17. Este informe es: PARCIAL ( ) FINAL ( ) | | |
| 18. 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.

**19. Responsable del Proyecto** **20. Sello Dependencia** **20.1. Vo. Bo.**

_____

**19.1 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 del Plantel en donde se efectuó 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 el monto autorizado por objetivo del proyecto

10. Indicar montos de los comprobantes del objetivo por proyecto

11. Indicar el No. de copias fotostáticas anexos a esta carátula

12. Indicar la fecha en la que se nos está enviando la documentación

13. Indicar el concepto del gasto efectuado y comprobado

14. Indicar los números impresos de cada comprobante

15. Indicar el monto total incluyendo el IVA

16. Indicar el monto total del presupuesto ejercido según comprobantes anexos

17. Indicar con una "X" si el informe es parcial o final

18. 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)

19. Anotar el nombre y firma del responsable del proyecto en la entidad

19.1 Asentar el sello oficial del plantel o centro de trabajo en donde se aplicaron los objetivos del proyecto

20 Anotar el nombre, cargo y firma del/la titular de la Dependencia o Instituto de Educación Estatal

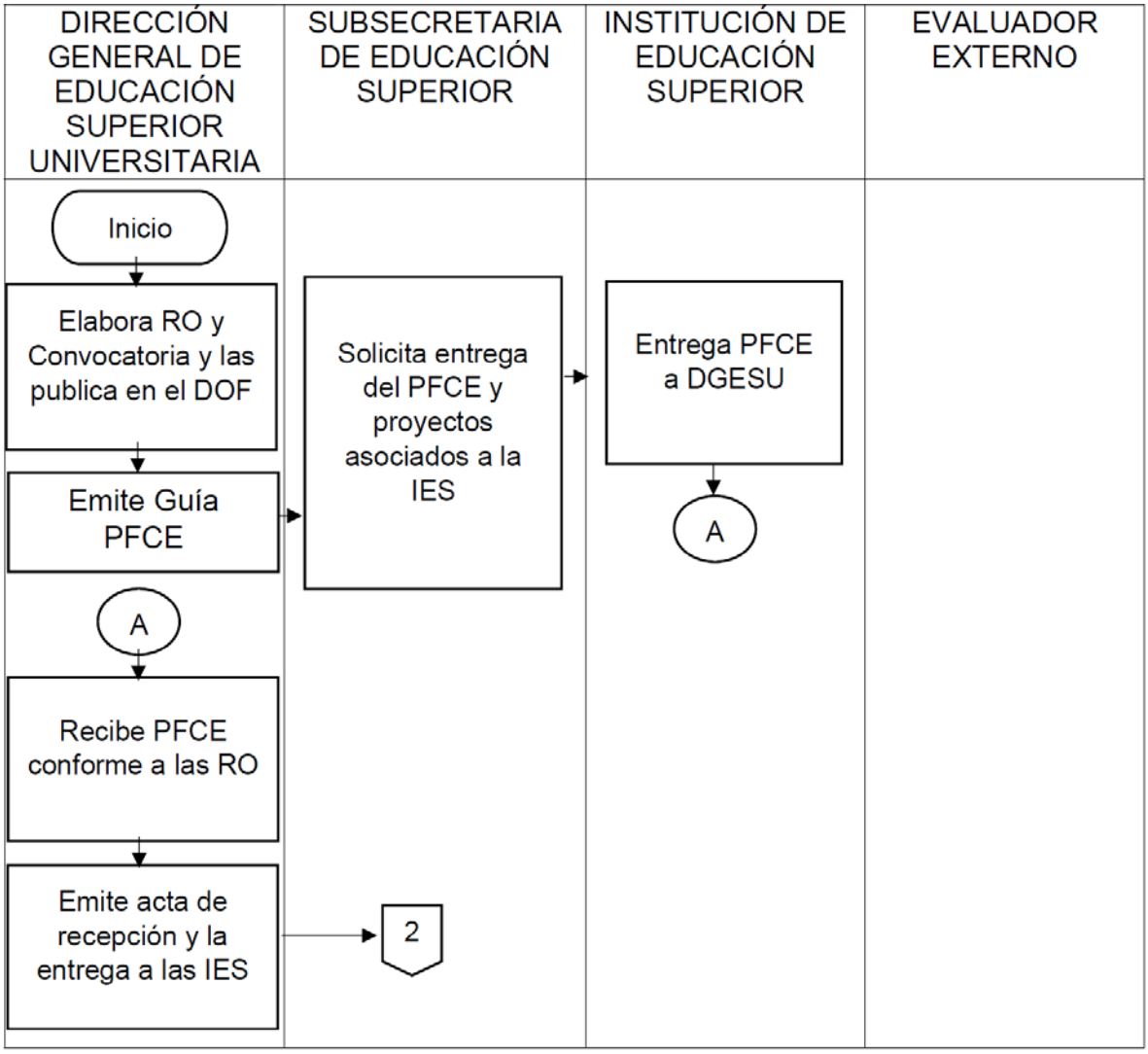
20.1 Asentar el sello oficial de la Dependencia o Instituto

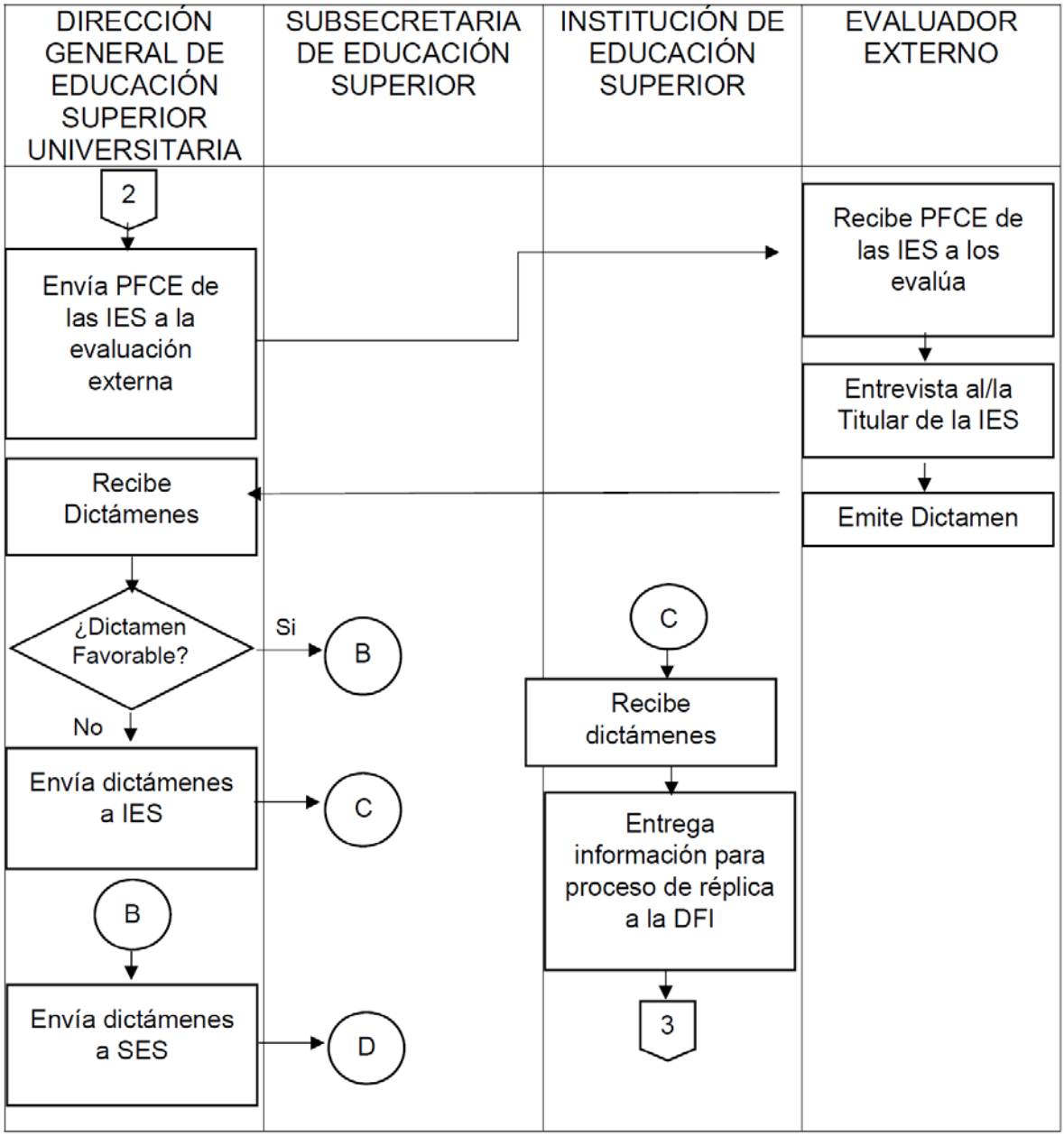
**Nota. Deberá llenar el formato para cada uno de los objetivos que integran el proyecto integral.**

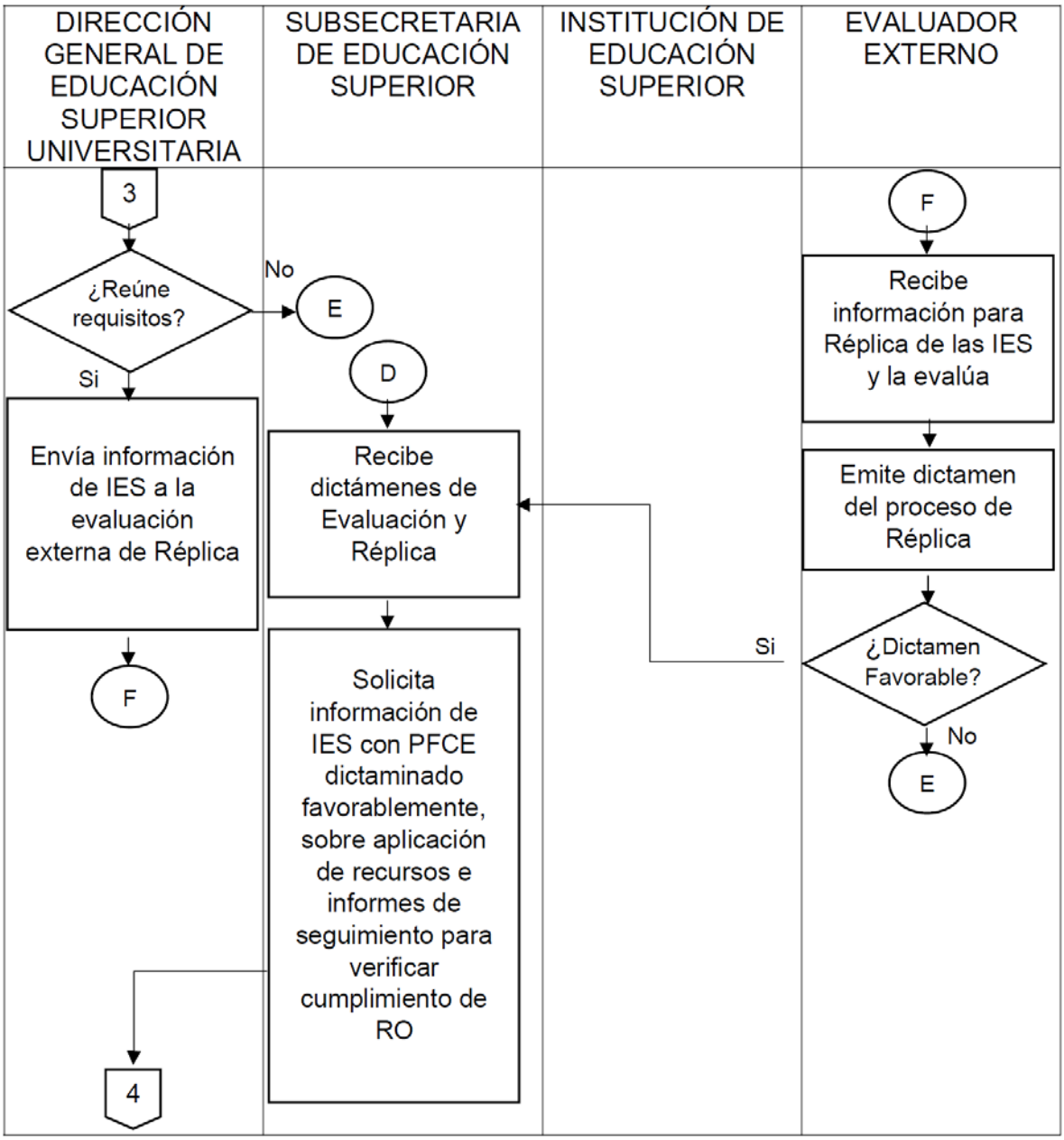
**ANEXO 3B**

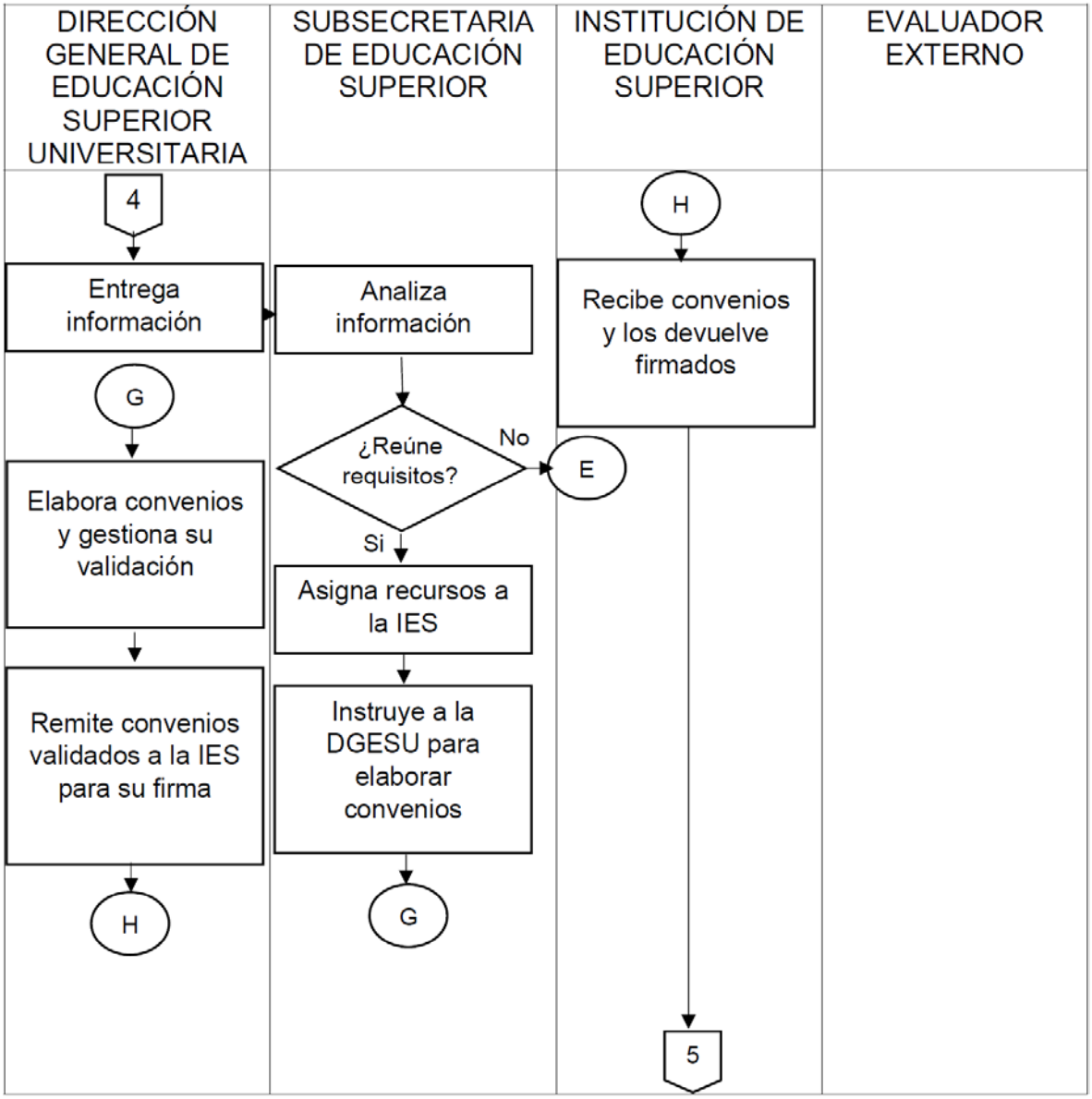
**Diagramas de flujo**

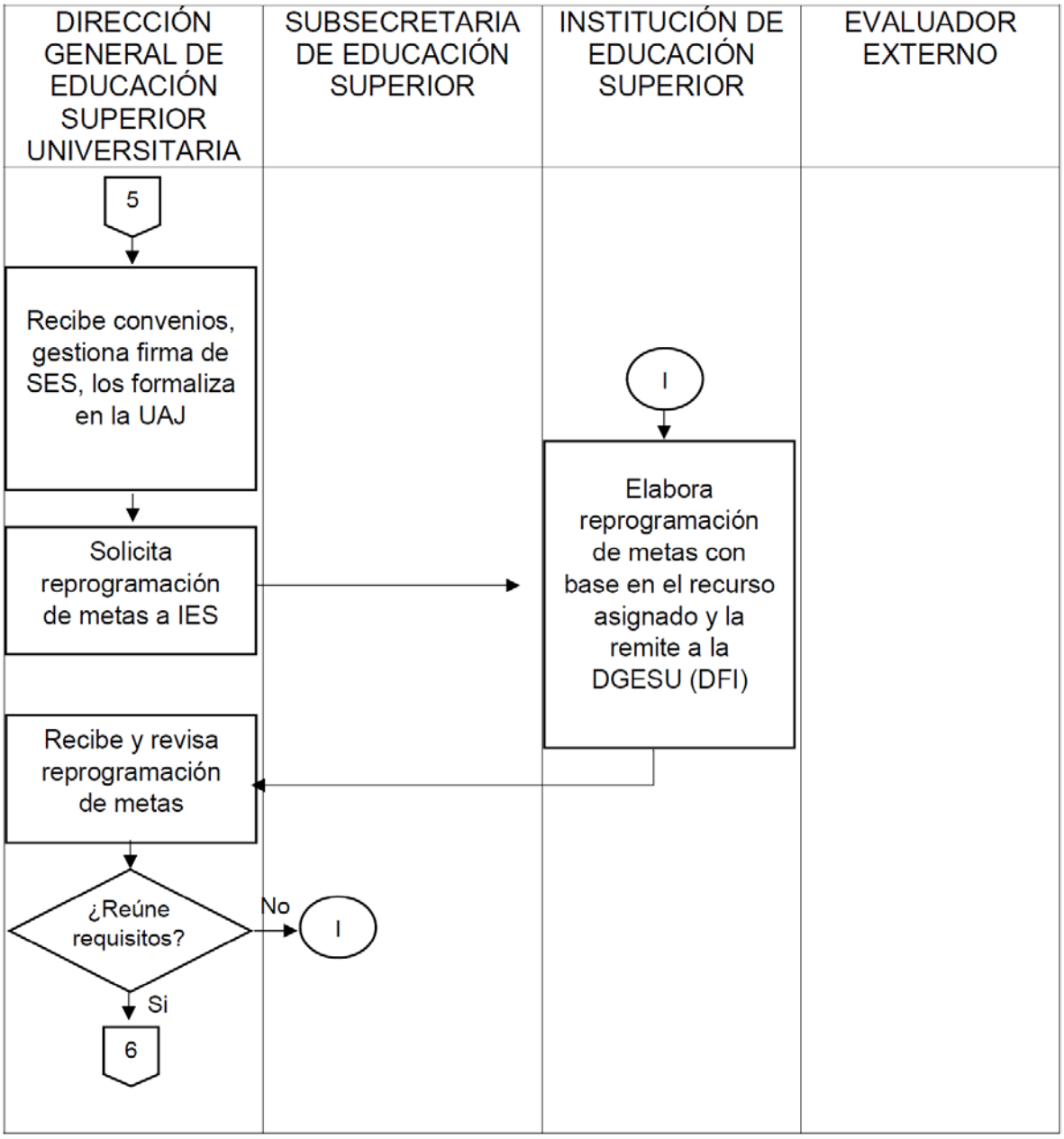
**Dirección General de Educación Superior Universitaria**

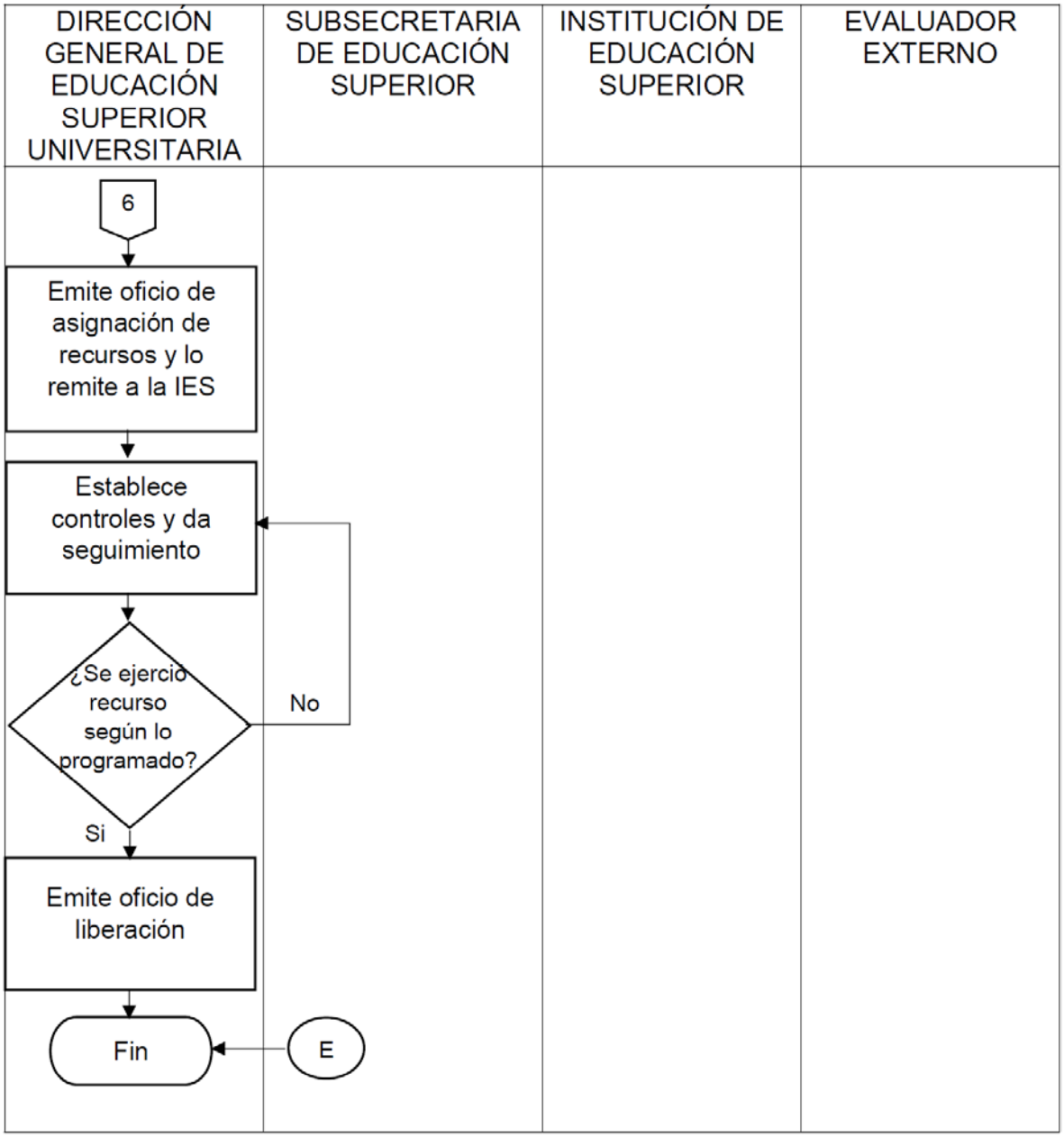



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
2
Envía PFCE de las IES a la evaluación externa
Recibe PFCE de las IES a los evalúa
Entrevista al/la Titular de la IES
Emite Dictamen
Recibe Dictámenes
¿Dictamen 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

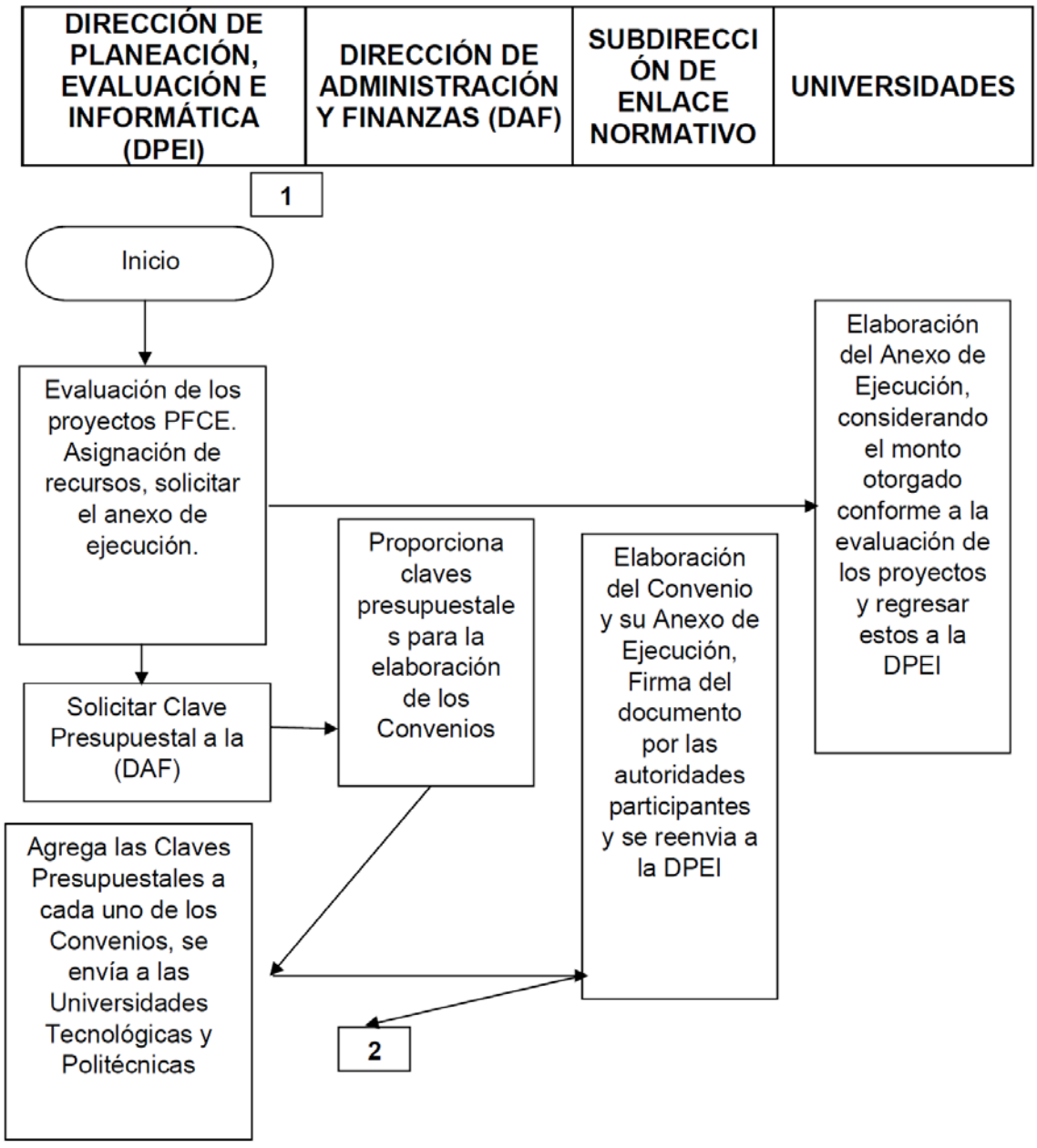

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
3
¿Reúne requisitos?
No
E
D
Si
Envía información de IES a la evaluación externa de Réplica
F
Recibe dictámenes de Evaluación y Réplica
Solicita información de 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

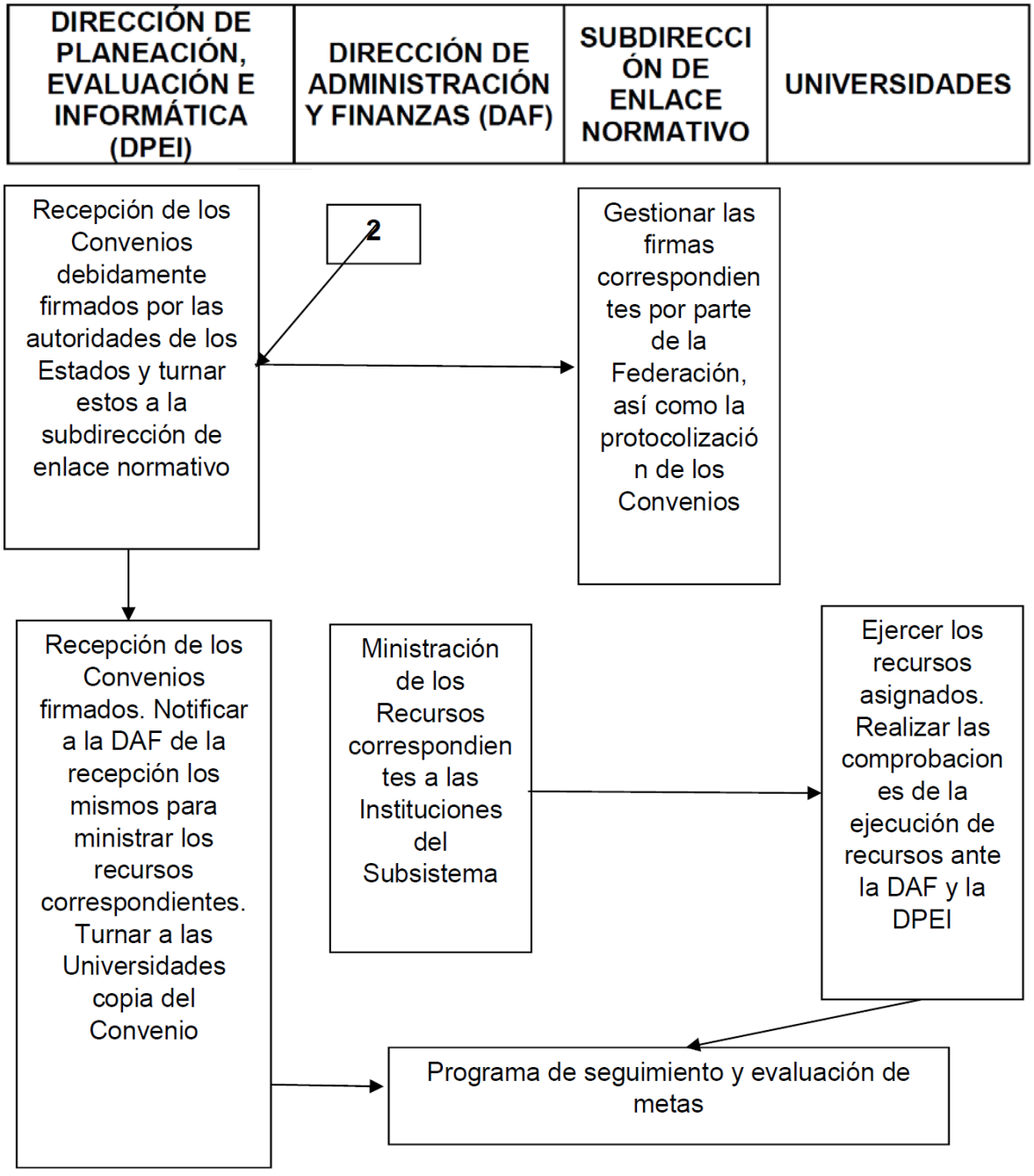

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
4
Entrega información
Analiza información
H
Recibe convenios y los devuelve firmados
G
¿Reúne requisitos?
No
E
Si
Elabora convenios y gestiona su validación
Asigna recursos a la IES
Remite convenios validados a la IES para su firma
Instruye a la DGESU para elaborar convenios
H
G
5

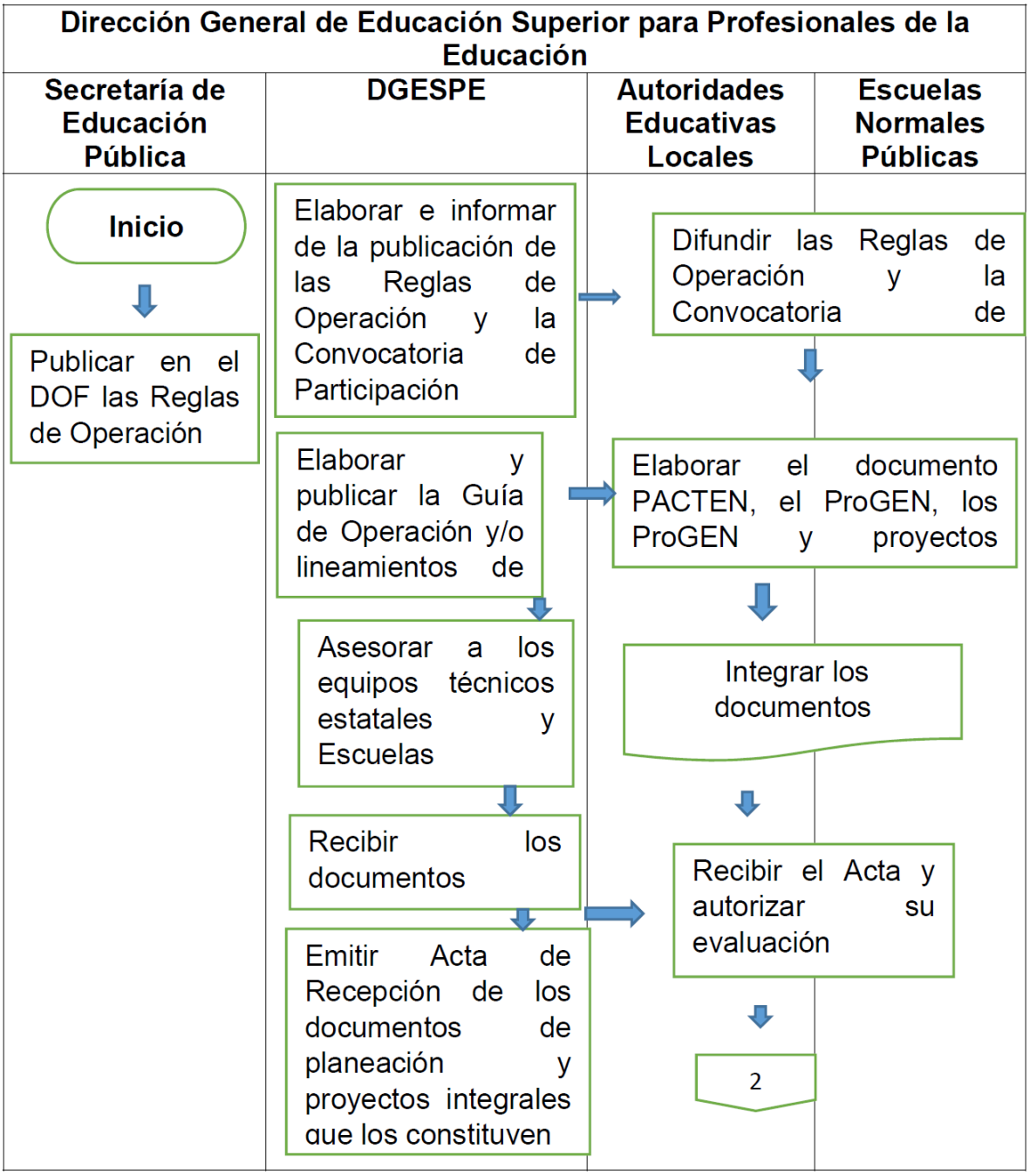

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
5
Recibe convenios, gestiona firma de SES, los formaliza en la UAJ
Solicita reprogramación de metas a IES
I
Elabora reprogramación de metas con base en el recurso asignado y la remite a la DGESU (DFI)
Recibe y revisa reprogramación de metas
¿Reúne requisitos?
No
I
Si
6

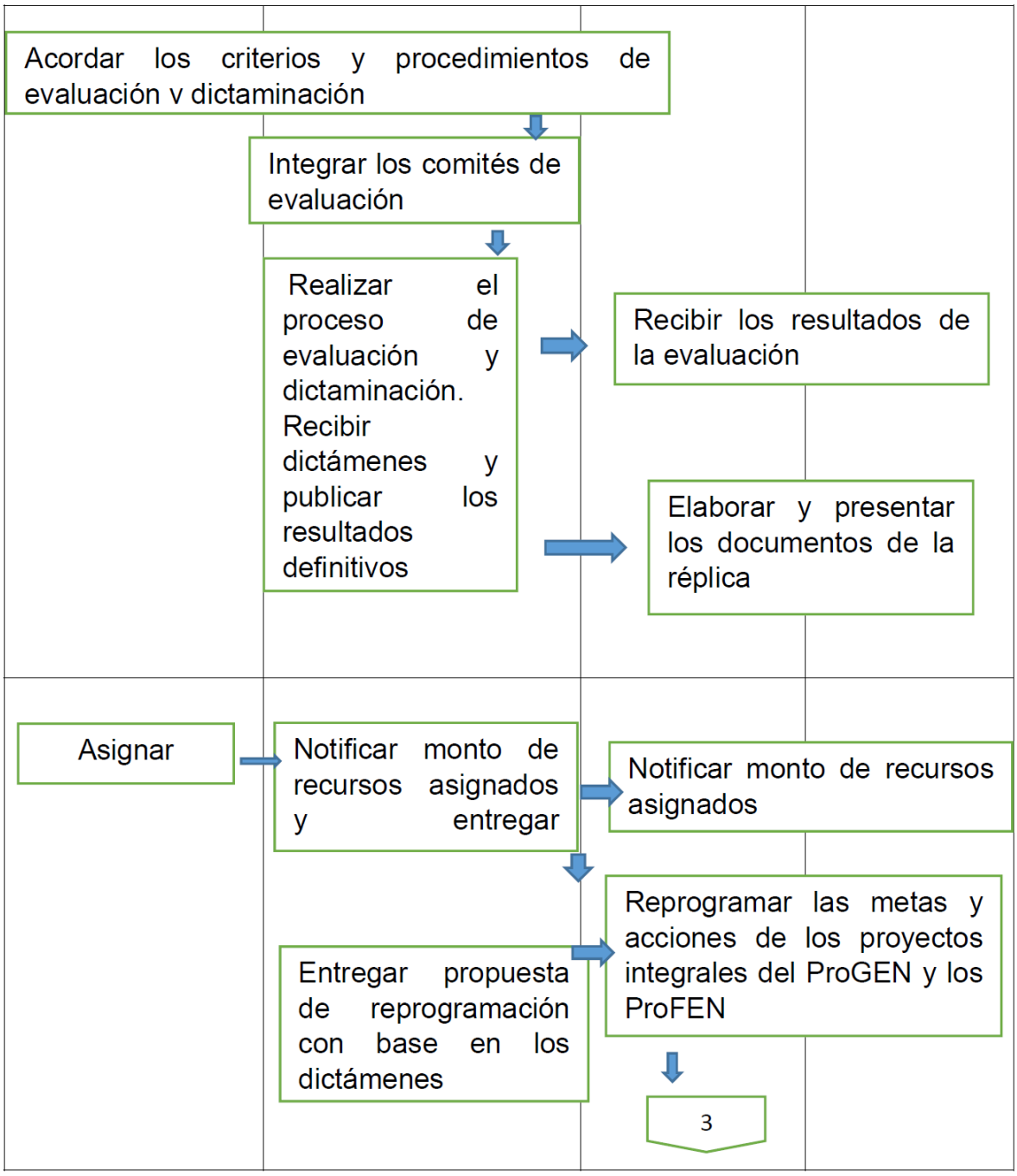

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
6
Emite oficio de asignación de recursos y lo remite a la IES
Establece controles y da seguimiento
¿Se ejerció recurso según lo programado?
No
Si
Emite oficio de liberación
Fin
E

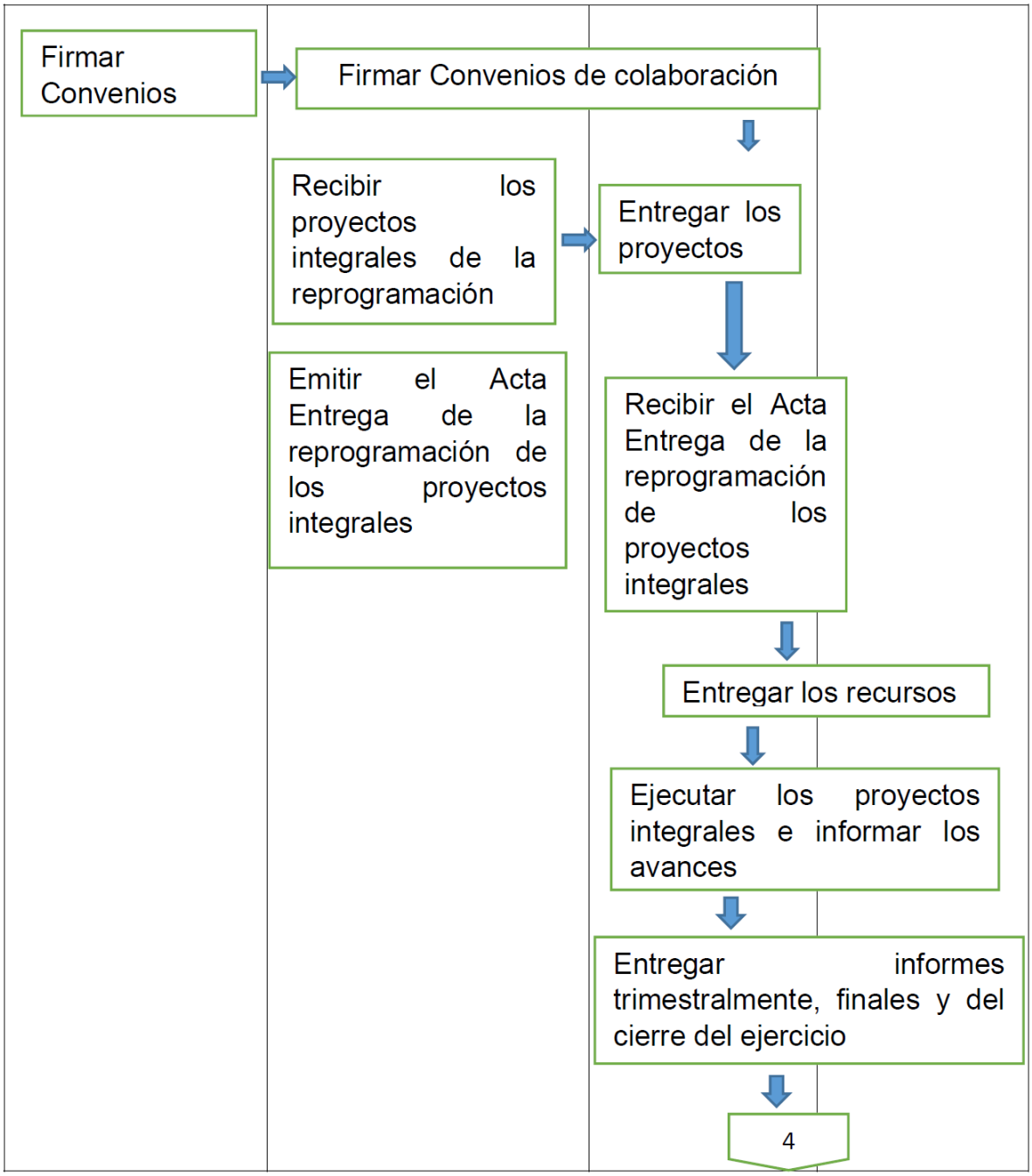
**Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas**

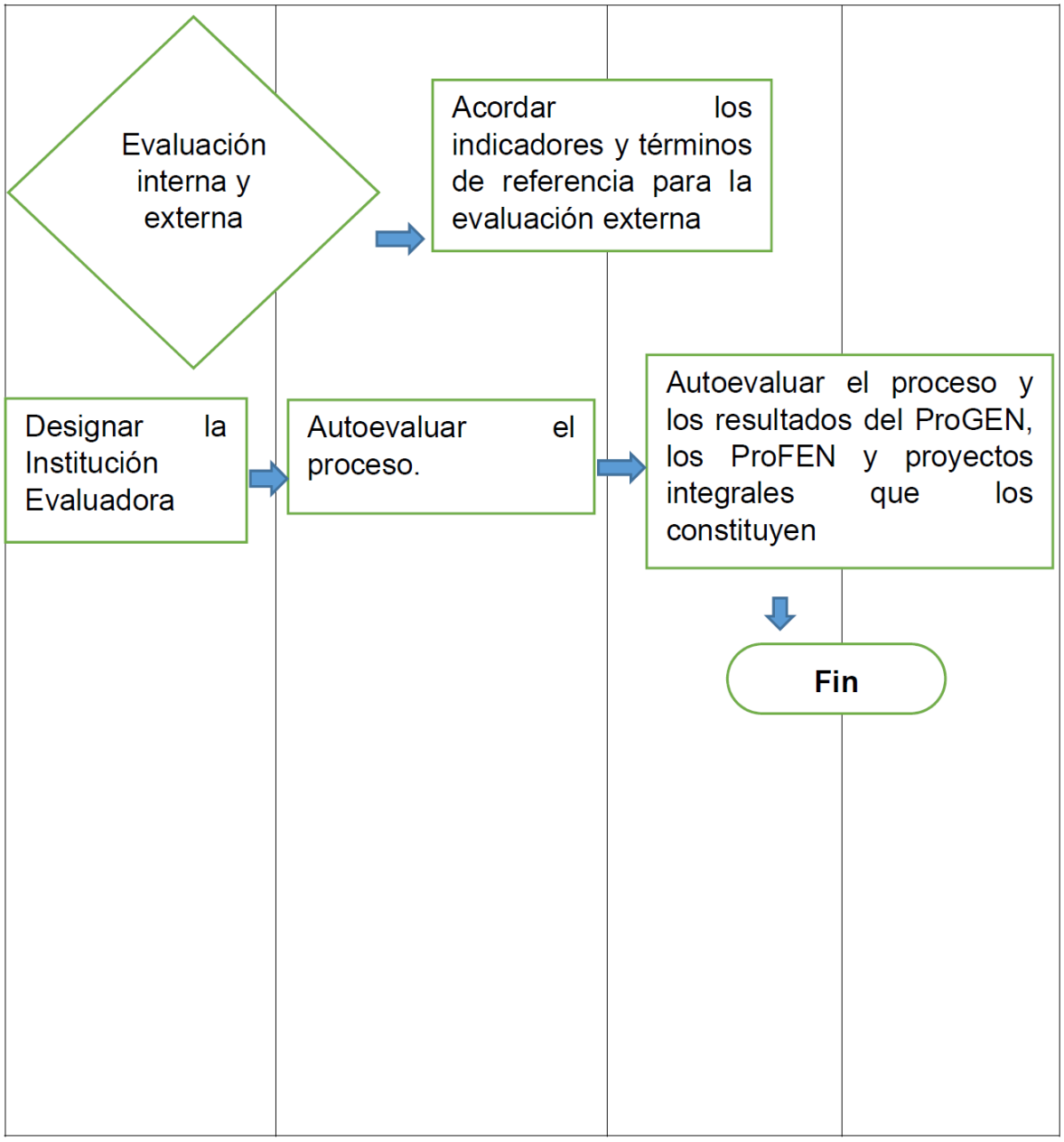



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA (DPEI)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE NORMATIVO
UNIVERSIDADES
Recepción de los Convenios debidamente firmados por las autoridades de los Estados y turnar estos a la subdirección de enlace normativo
2
Gestionar las 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 recepción los mismos para ministrar los recursos correspondientes. Turnar a las Universidades copia del Convenio
Ministración de los Recursos correspondientes a las Instituciones del Subsistema
Ejercer los recursos asignados. Realizar las comprobaciones de la ejecución de recursos ante la DAF y la DPEI
Programa de seguimiento y evaluación de metas


Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
Secretaría de Educación Pública
DGESPE
Autoridades Educativas Locales
Escuelas Normales Públicas
Inicio
Publicar en el DOF las Reglas de Operación
Elaborar e informar de la publicación de las Reglas de Operación y la Convocatoria de Participación
Difundir las Reglas de Operación y la Convocatoria de
Elaborar y publicar la Guía de Operación y/o lineamientos de
Elaborar el documento PACTEN, el ProGEN, los ProGEN y proyectos
Asesorar a los equipos técnicos estatales y Escuelas
Integrar los documentos
Recibir los documentos
Recibir el Acta y autorizar su evaluación
Emitir Acta de Recepción de los documentos de planeación y proyectos integrales que los constituven
2


Acordar los criterios y procedimientos de evaluación v dictaminación
Integrar los comités de evaluación
Realizar el proceso de evaluación y dictaminación. Recibir dictámenes y publicar los resultados definitivos
Recibir los resultados de la evaluación
Elaborar y presentar los documentos de la réplica
Asignar
Notificar monto de recursos asignados y entregar
Notificar monto de recursos asignados
Reprogramar las metas y acciones de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN
Entregar propuesta de reprogramación con base en los dictámenes
3


Firmar Convenios
Firmar Convenios de colaboración
Recibir los proyectos integrales de la reprogramación
Entregar los proyectos
Emitir el Acta Entrega de la reprogramación de los proyectos integrales
Recibir el Acta Entrega de la reprogramación de los proyectos integrales
Entregar los recursos
Ejecutar los proyectos integrales e informar los avances
Entregar informes trimestralmente, finales y del cierre del ejercicio
4


Evaluación interna y externa
Acordar los indicadores y términos de referencia para la evaluación externa
Designar la Institución Evaluadora
Autoevaluar el proceso.
Autoevaluar el proceso y los resultados del ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen
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 6B 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 PFCE, 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 vigente o posterior, 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 el numera III 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. La solicitud de este tipo de transferencia se deberá realizar considerando los siguientes criterios:

2.1 Se pueden considerar que un concepto de gasto generó remanente o saldo, una vez que se adquirieron todas las unidades autorizadas en el anexo de reprogramación respectivo (Anexo 6B de las presentes reglas de operación).

2.2 Se pueden considerar que un concepto de gasto generó remanente o saldo, cuando su costo unitario se incrementó respecto de lo establecido en el anexo de reprogramación respectivo y que por consecuencia no será posible adquirir todas las unidades programadas.

2.3 Se podrá autorizar el uso de los remanentes o saldos en la(s) acción(es) de(los) proyectos que origina(n) el remanente o en otras acciones de proyectos aprobados en el mismo ejercicio fiscal siempre y cuando en este último caso, el monto a transferir 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 el numeral III del subapartado Derechos del lineamiento 3.5, tipo superior, de la presentes reglas de operación.

2.4 El formato de solicitud de transferencia 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.

2.5 En caso de quedar algún remanente en alguna acción y después de cumplir con la meta programada, se podrán adquirir 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, siempre y cuando sea al interior de la misma acción que genera el remanente o saldo.

**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 los siguientes criterios:

3.1 Sólo se autorizarán al interior de una misma meta académica, 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 II del subapartado Derechos del lineamiento 3.5, tipo superior, de las presentes reglas de operación.

3.2 El formato de solicitud deberá especificar 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 programa y el responsable de cada proyecto beneficiado.

c) Llenar el formato de solicitud de transferencia de recursos que se encuentra en este anexo, indicando el tipo de transferencia.

d) Ser entregadas ante la DGESU en versión impresa y con su respectivo soporte electrónico en formato Excel.

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 financieros.

Los conceptos de gasto que sean autorizadas en cualquiera de sus opciones de transferencia (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) deberán ejercerse y comprobarse en el periodo que se indique en el oficio de autorización respectivo, 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.

Los conceptos de gasto que resultan de una transferencia no podrán ser afectados por otra solicitud de transferencia, por lo cual, estos conceptos tendrán que ejercerse en su totalidad en el periodo de tiempo definido en el oficio de autorización respectivo y al término de éste, en caso de existir algún monto no ejercido, deberá de reintegrarse a la TESOFE en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha indicada en el oficio antes referido. Conforme a lo anterior, los saldos o remanentes que se mencionan en este párrafo no podrán solicitarse para ejercerse en otro tipo de concepto de gasto.

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://www.siidfi.sep.gob.mx/pfce/index.php.

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 fiscal** | **(16)** |
| **Gestión institucional** | **(17)** |
| **DES** | **(18)** |
| **Clave DES** | **(19)** |
| | |
| **Nombre DES** | **(20)** |

| **JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA SOLICITUD:** |
|---|
| **(21)** |

| **1 .- ORIGEN DE LOS RECURSOS *** | | | **Monto Apoyado** |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Clave** | **Nombre** | **FCE** |
| **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** | **FCE** |
| **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** | **FCE** |
| **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**

| **(68)** | **(69)** |
|---|---|
| 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 RO, 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 RO, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud. |
| 6 | Teléfono | Anotar el teléfono del titular de la institución, que por RO, 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 RO, 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 PFCE. |
| 11 | Monto de productos financieros | Anotar el monto de productos financieros PFCE 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 PFCE, de donde provienen los recursos que en su caso se solicitan aplicar. |
| 16 | Año de ejercicio fiscal | Anotar el año del ejercicio fiscal vigente, en donde se aplicarán los montos, que en su caso se anoten en los campos 9, 11 y 13. |
| 17 | Gestión | Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel de la gestión institucional. |
| 18 | DES | Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel de las DES o del proyecto académica institucional. |
| 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 los Indicadores de Calidad 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.<br>La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**<br>• 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).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07**-**0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s):**2**<br>• 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.<br>La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**<br>• Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) especifica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07-0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2**<br>• Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2**<br>• 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.<br>La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) especifica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**.<br>• 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).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07-0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2**<br>• Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2**<br>• Anotar el(los) número(s) de Rubro (BMS): **1**<br>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:<br>1. Honorarios<br>2. Servicios<br>3. Materiales<br>4. Infraestructura académica (bienes muebles)<br>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.<br>La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**.<br>• 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).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07-0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2**<br>• Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2**<br>• Anotar el(los) número(s) de Rubro (BMS): **1**<br>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.<br>El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes:<br>1. Honorarios<br>2. Servicios<br>3. Materiales<br>4. Infraestructura académica (bienes muebles)<br>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.<br>La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**<br>• 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).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07**-**0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2**<br>• 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.<br>La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera:<br>• Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) especifica (s).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-0**7**<br>• 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).<br>• P/FCE-20XX-10MCU6010C-07**-**0**1**<br>• Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2**<br>• Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2**<br>• 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 programa 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:<br>• Si se trata de recursos por concepto de reprogramación la numeración será a partir de **1001**<br>**Ejemplo: 7.1.2.1001**<br>• Para recursos por remanentes empezará con **2001**.<br>**Ejemplo: 7.1.2.2001**<br>• En el caso de aplicación de productos financiera la numeración será **3001**.<br>**Ejemplo: 7.1.2.3001**<br>• La combinación de reprogramación y remanentes empezará con **4001**<br>**Ejemplo: 7.1.2.4001**<br>• Si se trata de combinar remanentes con productos financieros la numeración comenzará a partir de **5001**<br>**Ejemplo: 7.1.2.5001**<br>• Para la combinación de reprogramación y productos financieros empezará con **6001**<br>**Ejemplo: 7.1.2.6001**<br>• La numeración para la combinación de productos financiero, reprogramación y remanentes será a partir **7001**<br>**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).<br>El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes:<br>1. Honorarios<br>2. Servicios<br>3. Materiales<br>4. Infraestructura académica (bienes muebles)<br>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 | Nombre y firma del representante institucional | Registrar el nombre y firma del representante institucional |
| 69 | 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.

| Concepto | Nombre | Monto Apoyado | |
|---|---|---|---|
| **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 de la persona representante institucional

Nombre y firma de la persona responsable del proyecto

**ANEXO 5B**

**CONVOCATORIAS**

**Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)**

**Fortalecimiento de la Calidad Educativa**

**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 presupuestario S267 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 programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa 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 programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa 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 Instituciones de Educación Superior que conforman la población objetivo que aparecen en el Anexo 1B de las Reglas de Operación 2017 del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa y que en el ejercicio fiscal anterior participaron en la formulación de los documentos de planeación estratégica participativa definidos en la Guía PFCE, 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 ejercicio fiscal vigente del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II. La formulación y presentación del documento PFCE, las IES se sujetaron a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de Operación 2017 del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

ii) Reglas de Operación 2016 del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

iii) Guía PFCE 2016-2017 que para tal efecto emitió y publicó la SES oportunamente en la página de internet: http://ses.sep.gob.mx.

III. Las Instituciones de Educación Superior que conforman la población objetivo de este programa, entregaron a la DGESU su documento PFCE 2016-2017 y sus proyectos asociados la segunda quincena del mes de febrero de 2016.

IV. El presente programa presupuestario se sujetará al siguiente calendario:

| Acciones | Fechas |
|---|---|
| Notificación de la asignación de recursos | A más tardar el 30 de septiembre |
| Firma de convenios de Apoyo | A más tardar el 31 de octubre |
| Ministración de recursos | De conformidad al calendario autorizado por la DGPyRF |
| Reprogramación de recursos asignados | A más tardar el 31 de octubre |
| Autorización de la reprogramación de los recursos asignados | A más tardar dos meses posteriores a la primera ministración de recursos |

Para mayor información sobre esta convocatoria, favor de consultar la página de internet http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm 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 dfi_dgesu@.nube.sep.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, enero de 2017.

**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)

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 bianual, 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 del PFCE.

2. Guía PFCE 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 se sujetará al siguiente calendario, del año respectivo:

Acciones Fechas

Notificación de la asignación de recursos. A más tardar en agosto del año en curso.

Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa. A más tardar en septiembre del año en curso.

Para las IES coordinadas por la CGUTyP en Francisco Petrarca número 321, piso 5o., 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 ignacio.frias@nube.sep.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México a; de enero de

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**

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PACTEN
PLAN DE APOYO A LA CALIDAD EDUCATIVA Y LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES

**La Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior a través del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN), dependiente de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y 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.**

## Convoca

A las Secretarías Estatales de Educación o equivalente, las Autoridades Educativas Locales (AEL), la Administración Federal de Servicios Educativos para el caso del Distrito Federal (AFSEDF) y Escuelas Normales Públicas a participar en el Concurso de selección a fin de obtener los beneficios del Programa con base en las disposiciones y lineamientos de las Reglas de Operación y en los siguientes:

## Requisitos

Las (AEL), y la (AFSEDF) para el caso del Distrito Federal y las Escuelas Normales Públicas que deseen participar en el proceso de selección, 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 la planeación o actualización del PACTEN, el ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen correspondientes al ejercicio fiscal respectivo, 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, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que lo constituyen en el ejercicio fiscal respectivo.

f) Estar al corriente con la entrega de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como el reporte final del ejercicio de los recursos recibidos correspondientes a ejercicios anteriores del Programa.

g) Para participar 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 invita a las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas a participar en la presentación de la actualización del PACTEN, ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, conforme a las siguientes:

**Bases**

**I.** Los términos de la presente Convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (día/mes/ año).

**II.** Para la formulación y presentación de la planeación del PACTEN, ProGEN y ProFEN, y proyectos integrales que los constituyen, de la entidad y Escuelas Normales Públicas, se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

**a)** Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa

**b)** Guía de Operación del PACTEN que para tal efecto emita y publique la DGESPE oportunamente en su portal oficial: http://www.dgespe.sep.gob.mx/pfce

**Periodo de realización**

Los procedimientos, metodología y lineamientos para la formulación e implementación del PACTEN, se encuentran en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa y en la Guía de Operación del PACTEN, ambos documentos estarán disponibles en el portal oficial de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación: http://www.dgespe.sep.gob.mx/pfce.

Asimismo, en dicho sitio se darán a conocer las etapas de operación y periodos de realización.

**Informes 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 (0155) 3601-7500 extensión 53581 o 53575

**Ciudad de México**

**(día/mes/año)**

**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**

**Modelos de convenio**

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**

**Modelo de convenio para UPES, UPEAS y UUII**

CONVENIO DE APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO EL "**PROGRAMA**", CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "**SEP**", REPRESENTADA POR LA/EL (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS 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), 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), A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "**LAS PARTES**" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**PARA EL CASO DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES**

CONVENIO DE APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO EL "**PROGRAMA**", CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "**SEP**", REPRESENTADA POR LA / EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR) COORDINADORA/OR DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE, Y, POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL), 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), A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "**LAS PARTES**" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**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 (**año**), la "**SEP**" publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número (número del acuerdo) por el que se emiten las Reglas de Operación (**año**) en lo sucesivo las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", las cuales norman la ejecución de los recursos públicos federales otorgados a las Instituciones de Educación Superior (IES) que conforman su población objetivo, a partir del documento institucional formulado en el marco de la metodología de planeación estratégica participativa que plantea el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2016-2017, en lo sucesivo "**PFCE**".

El "**PROGRAMA**" 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 de un documento institucional basado en el "**PFCE**"**.**

**TERCERO.-** El "**PROGRAMA**", a partir del "**PFCE**", tiene por objetivo general apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Superior Públicas cuenten con programas educativos (PE) de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México y por objetivos específicos:

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos para la mejora de la gestión (servicios), referidos a:

1. Consolidar en las Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Públicas Federales (UPF) y Universidades Interculturales (UUII), estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que permita:

a) Certificar los procesos académico-administrativos.

b) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

2. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

3. Fortalecer la vinculación de la IES con el entorno social y productivo.

4. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

5. 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.

6. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

7. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna desde una perspectiva de género.

8. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y las/los estudiantes así como en los procesos educativos.

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos que impacten en la calidad de sus programas educativos, referidos a:

1. Consolidar en las UPES, UPEAS, UPF y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que permita:

a) Lograr y/o conservar la acreditación de PE de Técnico Superior Universitarios (TSU) o Profesional Asociado (PA) y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC).

2. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

3. 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.

4. 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.

5. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo la "**SES**" (CIEES, COPAES, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología [CONACyT], Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior [CENEVAL]).

6. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

7. Incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI)/Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA).

8. Coadyuvar a la consolidación de los Cuerpos Académicos (CA) reconocidos por la "**SES**" de la "**SEP**".

9. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa y la formación integral y valoral de las y los estudiantes.

10. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

**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, VIII, IX 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 y reformado el 8 de febrero de 2016, 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; impulsar en las instituciones a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; fomentar que las instituciones cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación; 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.-** La/El (grado académico, nombre y apellidos 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 y reformado el 8 de febrero de 2016.

**(Para el caso de Universidades Interculturales):**

**1.4.-** La/El (grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), Directora/or General de Educación Superior Universitaria, y la/el (grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), Coordinadora/or General de Educación Intercultural y Bilingüe, en lo sucesivo la "**CGEIB**", participan en el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracciones XI y XIII, 11, fracción I, y 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 y reformado el 8 de febrero de 2016.

**I.5.-** Para el logro de los objetivos del **PND** y del **PSE**, el "**PROGRAMA**" apoyará a la "**INSTITUCIÓN**" en la implementación del "**PFCE**" para que responda a los planteamientos y esté fundamentado 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 "**PROGRAMA**", con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (año), 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, 2o. 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 en número) del (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 IES).

**II.3.-** Que su (nombre del cargo del titular) cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en el/los artículo/s (número del artículo/s) 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**" del "**PROGRAMA**" y con base en su documento institucional "**PFCE**".

**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 del "**PROGRAMA**", correspondientes al ejercicio fiscal (año), para fortalecer la operación de los servicios educativos de tipo superior que ofrece, considerando su documento institucional "**PFCE**", a fin de lograr la calidad de los mismos; de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", 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:

**(Para el caso de Universidades Interculturales):**

**Segunda.-** La "**SEP**", por conducto de la "**DGESU**" y la "**CGEIB**" se obliga a:

**a).-** Aportar a la "**INSTITUCIÓN**" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (año), la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**, para que la destine exclusivamente de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

**b).-** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la "**INSTITUCIÓN**" que se establecen en el presente convenio y en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**"; y

**c).-** Las demás previstas a su cargo en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

**(Para el caso de Universidades Interculturales):**

**d).-** La "**CGEIB**", verificará en el ambito de sus atribuciones, que la "**INSTITUCIÓN**" opere con base en los lineamientos del Modelo Educativo de las Universidades Interculturales, publicado por dicha Coordinación General.

**Tercera.-** Por su parte la "**INSTITUCIÓN**", se obliga a:

**a).-** Aceptar las disposiciones establecidas en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", en la convocatoria que aparece en su Anexo 5B y en la Guía metodológica "**PFCE**", que para tal efecto emitió y publicó la "**DGESU**" en la página de internet: **http://dgesu.ses.sep.gob.mx;**

**b)** Abrir una subcuenta para administrar los recursos que le aporte la "**SEP**" en el ejercicio fiscal (año) en su fideicomiso denominado "**PFCE**", a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU**"**.** En el caso de que el monto asignado sea menor a 5 (**cinco**) millones de pesos, abrir una cuenta de cheques productiva específica, previa autorización expresa de la "**DGESU**";

**c)** Formalizar la recepción de los recursos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU**", entregándole un recibo oficial por la cantidad que le aporte la "**SEP**" en el marco del presente instrumento;

**d).-** 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 asociados a las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento, en el entendido que la "**INSTITUCIÓN**", únicamente podrá ejercer en un máximo de un año, 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**" del "**PROGRAMA**";

**e).-** Destinar los recursos que le aporte la "**SEP**" por conducto de la "**DGESU**", exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su documento institucional "**PFCE**", ajustándose a lo establecido en las "**Reglas de Operación**" y en el **Anexo de Ejecución** de este convenio;

**f).-** Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales apoyados previstos en este convenio y su **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" **del** "**PROGRAMA**", con base en su documento institucional "**PFCE**";

**g).-** Cargar al sistema que la "**DGESU**" disponga, los informes trimestrales de avance académico y financiero respecto de los apoyos recibidos a través del "**PROGRAMA**", respecto de los proyectos integrales indicados en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento y en el **Anexo 6B** de sus "**Reglas de Operación**", en las fechas que establezca la "**DGESU**", 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;

**h).-** Informar trimestralmente a la "**SEP**", a través de la "**DGESU**", mediante los formatos del **Anexo 2B,** correspondiente al apartado "**DGESU**" de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**" 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 asociados a los proyectos integrales y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la "**INSTITUCIÓN**";

**i).-** 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**" del "**PROGRAMA**", en un periodo no mayor a 15 **(quince)** días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos;

**j)** Comprobar la totalidad de los recursos asignados por el "**PROGRAMA**", a la conclusión del ejercicio de los recursos;

**k)** Finiquitar la subcuenta (año) del fideicomiso "**PFCE**" o cuenta de cheques productiva, en la fecha que determina la "**DGESU**" a través del oficio respectivo y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta (año) del mismo fideicomiso:

**l)** Reintegrar a la TESOFE los recursos del "**PROGRAMA**", que no se comprueben financieramente en la fecha que determine la "**DGESU**" a través del oficio respectivo;

**m)** Solicitar por escrito a la "**DGESU**" la autorización para ejercer el saldo generado por productos financieros de la subcuenta del fideicomiso "**PFCE**" o de la cuenta de cheques productiva correspondiente; conforme a los criterios y fechas que establezca la "**DGESU**" a través del oficio respectivo;

**n).-** Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de la "**SEP**", mediante la inclusión del nombre del "**PROGRAMA**", en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

**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).-** Poner a disposición de la sociedad a través de su página de internet la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del "**PROGRAMA**". En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley local respectiva; incorporar 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 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**" del "**PROGRAMA**".

**Cuarta.-** Para el manejo del fideicomiso que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de la "**SEP**", la "**INSTITUCIÓN**" 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 inciso i), numeral **3.5,** apartado "**DGESU**"**,** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

El Comité Técnico será responsable de:

**1).-** Entregar a la "**DGESU**" y cargar en el módulo de seguimiento financiero, copia de la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva del (año), en un periodo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a su celebración. Asimismo, se deberán cargar 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, dentro de los 15 (quince) días calendario posteriores al cierre del mes, hasta el finiquito de dicha subcuenta o cuenta de cheques productiva;

**2).-** Entregar a la "**DGESU**" y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta o cuenta de cheques productiva (año), conjuntamente con el reporte del fideicomiso "**PFCE**" en ceros, 20 (veinte) días posterior a la conclusión del ejercicio de los recursos;

**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 "**PROGRAMA**";

**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 o cuenta de cheques productiva y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado "**DGESU**"**,** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**";

**8).-** Solicitar por escrito a la "**DGESU**", en apego al **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", 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,** subapartado "Derechos" correspondiente a la "**DGESU**" de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

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 resultado de la evaluación del documento "**PFCE**" de 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 en el **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", 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. Éstos 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.

**10.-** Establecer la obligación a la fiduciaria de enviar mensualmente a la "**INSTITUCIÓN**", los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el **inciso A), numeral 1** de la presente cláusula, 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**" del "**PROGRAMA**".

**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, 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**" a través del "**PROGRAMA**" 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.-** Por parte de la "**SEP**", el titular de la "**DGESU**", en el ámbito de sus atribuciones, será el responsable del seguimiento de este Convenio y su **Anexo de Ejecución**, por parte de la "**INSTITUCIÓN**" su propio titular será el responsable de su ejecución y cumplimiento.

**(Para el caso de Universidades Interculturales):**

**Novena.-** Por parte de la "SEP", los titulares de la "**DGESU**" y la "**CGEIB**", en el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables del seguimiento de este Convenio y su Anexo de Ejecución; por parte de la "INSTITUCIÓN" su propio titular será el responsable de su ejecución y cumplimiento.

**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**" del "**PROGRAMA**", y en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, debiendo hacer del conocimiento los documento de Contraloría Social vigentes, con el propósito de que conozcan la operación del "**PROGRAMA**", 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 **segunda**, 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**" del "**PROGRAMA**", serán responsabilidad de la **"INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**" 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**" del "**PROGRAMA**" 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 de parte de la "**SEP**" concluirá el **31 de diciembre de (año)**, lo cual no compromete recursos de subsecuentes ejercicios fiscales para la Federación; comprometiéndose "**LAS PARTES**" al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que adquieran, en los términos indicados en el presente convenio y las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**"**.**

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**" del "**PROGRAMA**" 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**" |
|---|---|
| **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** | **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular de la institución)** |
| **Subsecretaria/o de Educación Superior** | **Cargo de la persona titular** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** | |
| **Directora/or General de Educación Superior Universitaria** | |
| **(Para el caso de Universidades Interculturales):** | |
| **(Grado académico, nombre y apellidos 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 PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO), CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN.

**ANEXO DE EJECUCIÓN** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO).

| 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**"

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Subsecretaria/o de Educación Superior**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/or General de Educación Superior Universitaria**

**(Para el caso de Universidades Interculturales):**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Coordinadora/or General de Educación Intercultural y Bilingüe**

Por: La "**INSTITUCIÓN**"

**(grado académico, nombre y apellidos de la persona titular de la institución)**

**cargo de la persona titular**

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO DE EJECUCIÓN**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA (**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO).

**Modelo de Lineamientos Internos de Coordinación para UPF**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO EL "**PROGRAMA**", CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LO SUCESIVO LA "**SES**", REPRESENTADA POR LA/EL (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA/EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA, ADSCRITA A LA SEP), EN LO SUCESIVO LA "**INSTITUCIÓN**", REPRESENTADA POR LA/EL (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 LINEAMIENTOS:

**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 (**año**), la "**SEP**" publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número (número del acuerdo) por el que se emiten las Reglas de Operación (**año**) en lo sucesivo las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", las cuales norman la ejecución de los recursos públicos federales otorgados a las Instituciones de Educación Superior (IES) que conforman su población objetivo, a partir del documento institucional formulado en el marco de la metodología de planeación estratégica participativa que plantea el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2016-2017, en lo sucesivo "**PFCE**".

El "**PROGRAMA**" 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 de un documento institucional basado en el "**PFCE**"**.**

**TERCERO.-** El "**PROGRAMA**", a partir del "**PFCE**", tiene por objetivo general apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Superior Públicas cuenten con programas educativos (PE) de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México y por objetivos específicos:

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos para la mejora de la gestión (servicios), referidos a:

1. Consolidar en las Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Públicas Federales (UPF) y Universidades Interculturales (UUII), estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que permita:

a) Certificar los procesos académico-administrativos.

b) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

2. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

3. Fortalecer la vinculación de la IES con el entorno social y productivo.

4. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

5. 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.

6. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

7. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna desde una perspectiva de género.

8. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y las/los estudiantes así como en los procesos educativos.

Otorgar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa implementen proyectos académicos que impacten en la calidad de sus programas educativos, referidos a:

1. Consolidar en las UPES, UPEAS, UPF y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que permita:

a) Lograr y/o conservar la acreditación de PE de Técnico Superior Universitarios (TSU) o Profesional Asociado (PA) y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC).

2. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

3. 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.

4. 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.

5. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo la "**SES**" (CIEES, COPAES, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología [CONACyT], Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior [CENEVAL]).

6. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

7. Incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI)/Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA).

8. Coadyuvar a la consolidación de los Cuerpos Académicos (CA) reconocidos por la "**SES**" de la "**SEP**".

9. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa y la formación integral y valoral de las y los estudiantes

10. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

**DECLARACIONES**

**I.-** La "**SES**" **a través de su Representante, declara que:**

**I.1.-** Que es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, inciso A, fracción II, 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 reformado el 8 de febrero de 2016, a la que corresponde entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tiene adscritas y, proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

**I.2.-** 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, VIII, IX 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 y reformado el 8 de febrero de 2016, 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; impulsar en las instituciones a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional con el

propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; fomentar que las instituciones cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación; 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.-** Que el/la (Nombre y grado académico), Subsecretario/a de Educación Superior, 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 reformado el 8 de febrero de 2016, 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.4.-** La/El (grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), Directora/or General de Educación Superior Universitaria, participa en los presentes Lineamientos Internos de Coordinación, 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 y reformado el 8 de febrero de 2016.

**I.5.-** Para el logro de los objetivos del **PND** y del **PSE**, el "**PROGRAMA**" apoyará a la "**INSTITUCIÓN**" en la implementación del "**PFCE**" para que responda a los planteamientos y esté fundamentado 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 "**PROGRAMA**", con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (año), 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, 2o. 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 estos Lineamientos.

**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 en número) del (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, adscrita a la SEP).

**II.3.-** Que la/el (grado académico, nombre y apellidos del titular) cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en el/los artículo/s (número del artículo/s) 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**" del "**PROGRAMA**" y con base en su documento institucional "**PFCE**".

**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), (y Delegación), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

**Expuesto lo anterior, la "SES**" y la **"INSTITUCIÓN**" **manifiestan su voluntad de celebrar el presente instrumento, al tenor de los siguientes:**

**LINEAMIENTOS**

**Primero.-** Es objeto de estos Lineamientos Internos de Coordinación, establecer las bases conforme a las cuales la "**SES**" apoyará a la "**INSTITUCIÓN**" con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables del "**PROGRAMA**", correspondientes al ejercicio fiscal (año), para fortalecer la operación de los servicios educativos de tipo superior que ofrece, considerando su documento institucional "**PFCE**", a fin de lograr la calidad de los mismos; de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", el presente instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por la "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**", forma parte integrante del mismo.

**Segundo.-** La "**SES**", por conducto de la "**DGESU**" se obliga a:

**a).-** Aportar a la "**INSTITUCIÓN**" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (año), la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**, para que la destine exclusivamente de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", estos Lineamientos Internos de Coordinación y su **Anexo de Ejecución**;

**b).-** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la "**INSTITUCIÓN**" que se establecen en los presentes Lineamientos Internos de Coordinación y las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**"; y

**c).-** Las demás previstas a su cargo en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

**Tercero.-** Por su parte la "**INSTITUCIÓN**", se obliga a:

**a).-** Aceptar las disposiciones establecidas en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", en la convocatoria que aparece en su **Anexo 5B** y en la Guía metodológica "**PFCE**", que para tal efecto emitió y publicó la "**DGESU**" en la página de internet: **http://dgesu.ses.sep.gob.mx;**

**b)** Abrir una subcuenta para administrar los recursos que le aporte la "**SES**" en el ejercicio fiscal (año) en su fideicomiso denominado "**PFCE**", a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU**"**.** En el caso de que el monto asignado sea menor a 5 (**cinco**) millones de pesos, abrir una cuenta de cheques productiva específica, previa autorización expresa de la "**DGESU**";

**c)** Formalizar la recepción de los recursos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU**", entregándole un recibo oficial por la cantidad que le aporte la "**SES**" en el marco del presente instrumento;

**d).-** 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 asociados a las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento, en el entendido que la "**INSTITUCIÓN**", únicamente podrá ejercer en un máximo de un año, 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**" del "**PROGRAMA**";

**e).-** Destinar los recursos que le aporte la "**SES**" por conducto de la "**DGESU**", exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su documento institucional "**PFCE**", ajustándose a lo establecido en las "**Reglas de Operación**" y en el **Anexo de Ejecución** de estos Lineamientos Internos de Coordinación;

**f).-** Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales apoyados previstos en estos Lineamientos Internos de Coordinación y su **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" **del** "**PROGRAMA**", con base en su documento institucional "**PFCE**";

**g).-** Cargar al sistema que la "**DGESU**" disponga, los informes trimestrales de avance académico y financiero respecto de los apoyos recibidos a través del "**PROGRAMA**", respecto de los proyectos integrales indicados en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento y en el **Anexo 6B** de sus "**Reglas de Operación**", en las fechas que establezca la "**DGESU**", 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;

**h).-** Informar trimestralmente a la "**SES**", a través de la "**DGESU**", mediante los formatos del **Anexo 2B,** correspondiente al apartado "**DGESU**" de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**" 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 asociados a los proyectos integrales y de las observaciones que surjan.

El informe deberá contar con el aval del titular de la "**INSTITUCIÓN**";

**i).-** 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**" del "**PROGRAMA**", en un periodo no mayor a 15 **(quince)** días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos;

**j)** Comprobar la totalidad de los recursos asignados por el "**PROGRAMA**", a la conclusión del ejercicio de los recursos;

**k)** Finiquitar la subcuenta (año) del fideicomiso "**PFCE**" o cuenta de cheques productiva, en la fecha que determina la "**DGESU**" a través del oficio respectivo y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta (año) del mismo fideicomiso:

**l)** Reintegrar a la TESOFE los recursos del "**PROGRAMA**", que no se comprueben financieramente en la fecha que determine la "**DGESU**" a través del oficio respectivo;

**m)** Solicitar por escrito a la "**DGESU**" la autorización para ejercer el saldo generado por productos financieros de la subcuenta del fideicomiso "**PFCE**" o de la cuenta de cheques productiva correspondiente; conforme a los criterios y fechas que establezca la "**DGESU**" a través del oficio respectivo;

**n).-** Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de la "**SES**", mediante la inclusión del nombre del "**PROGRAMA**", en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

**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 estos Lineamientos Internos de Coordinación para efectos de rendición de cuentas y transparencia;

**q).-** Poner a disposición de la sociedad a través de su página de internet la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del "**PROGRAMA**". En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley respectiva; incorporar 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 los recursos que reciba con motivo de estos Lineamientos Internos de Coordinación, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral;

**r).-** Ejercer los recursos que reciba para el cumplimiento del objeto de estos Lineamientos Internos de Coordinación, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, y

**s).-** Las demás previstas a su cargo en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

**Cuarto.-** Para el manejo del fideicomiso que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de la "**SES**", la "**INSTITUCIÓN**" 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 inciso i), numeral **3.5,** apartado "**DGESU**"**,** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

El Comité Técnico será responsable de:

**1).-** Entregar a la "**DGESU**" y cargar en el módulo de seguimiento financiero, copia de la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva del (año), en un periodo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a su celebración. Asimismo, se deberán cargar 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, dentro de los 15 (quince) días calendario posteriores al cierre del mes, hasta el finiquito de dicha subcuenta o cuenta de cheques productiva;

**2).-** Entregar a la "**DGESU**" y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta o cuenta de cheques productiva (año), conjuntamente con el reporte del fideicomiso "**PFCE**" en ceros, 20 (veinte) días posterior a la conclusión del ejercicio de los recursos;

**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 "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**", en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del "**PROGRAMA**";

**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 o cuenta de cheques productiva y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado "**DGESU**"**,** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**";

**8).-** Solicitar por escrito a la "**DGESU**", en apego al **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", 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,** subapartado "Derechos" correspondiente a la "**DGESU**" de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**".

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 resultado de la evaluación del documento "**PFCE**" de la "**INSTITUCIÓN**" y los dictámenes programático-financieros.

La aplicación de los recursos a que se refieren estos Lineamientos Internos de Coordinación, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo, su **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**", 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 estos Lineamientos Internos de Coordinación.

**10.-** Establecer la obligación a la fiduciaria de enviar mensualmente a la "**INSTITUCIÓN**", los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el **inciso A), numeral 1** de los presentes Lineamientos, 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**" del "**PROGRAMA**".

**Quinto.-** La "**INSTITUCIÓN**" para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de estos Lineamientos Internos de Coordinación, 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.

**Sexto.-** 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, 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."***

**Séptimo.-** La "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**" acuerdan que una vez que la "**SES**" entregue los recursos financieros objeto de estos Lineamientos Internos de Coordinación, a la "**INSTITUCIÓN**", será de su absoluta responsabilidad cualquier reclamación que derive directamente o indirectamente con motivo de su aplicación y ejercicio.

**Octavo.-** Los bienes que la "**INSTITUCIÓN**" adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte la "**SES**" a través del "**PROGRAMA**" 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.

**Noveno.-** Por parte de la "**SES**", el titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en el ámbito de sus atribuciones, será el responsable del seguimiento de estos Lineamientos Internos de Coordinación y su **Anexo de Ejecución**, por parte de la "**INSTITUCIÓN**" su propio titular será el responsable de su ejecución y cumplimiento.

**Décimo.-** La "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**" 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**" del "**PROGRAMA**", y en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, en los programas federales de desarrollo social, debiendo hacer del conocimiento los documento de Contraloría Social vigentes, con el propósito de que conozcan la operación del "**PROGRAMA**", y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, se hagan del conocimiento de los mismos.

**Décimo Primero.-** La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en el Lineamiento Segundo, 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**" del "**PROGRAMA**", serán responsabilidad de la **"INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**" y en estos Lineamientos Internos de Coordinación.

**Décimo Segundo.-** La "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**" acuerdan que el personal que designen para la ejecución de las actividades derivadas de estos Lineamientos Internos de Coordinación, se entenderán exclusivamente relacionados con aquella que lo emplee, y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto.

**Décimo Tercero.-** En caso de que la "**INSTITUCIÓN**" destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en el Lineamiento **Segundo** a fines distintos a los establecidos en las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**" o estos Lineamientos Internos de Coordinación, la "**SES**" 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.

**Décimo Cuarto.-** La "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**" acuerdan, que esta última responderá ante cualquier autoridad o terceros, cuando se vincule a la "**SES**" en el cumplimiento de resoluciones pronunciadas en juicios de cualquier naturaleza, sin que hubiere sido parte en el proceso correspondiente.

**Décimo Quinto.-** Estos Lineamientos Internos de Coordinación surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y para efectos presupuestarios de parte de la "**SES**" concluirá el **31 de diciembre de (año)**, lo cual no compromete recursos de subsecuentes ejercicios fiscales para la Federación; comprometiéndose "La **SES**" y "La **INSTITUCIÓN**" al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que adquieran, en los términos indicados en los presentes Lineamientos Internos de Coordinación y las "**Reglas de Operación**" del "**PROGRAMA**"**.**

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.

**Décimo Sexto.-** La "**SES**" y la "**INSTITUCIÓN**" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en estos Lineamientos Internos de Coordinación, 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**" del "**PROGRAMA**" 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 LA "SES" Y LA "INSTITUCIÓN" DEL CONTENIDO, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN, LOS FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).**

| Por: La "**SES**" | Por: La "**INSTITUCIÓN**" |
|---|---|
| **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** | **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular de la institución)** |
| **Subsecretaria/o de Educación Superior** | **Cargo de la persona titular** |

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/or General de Educación Superior Universitaria**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO), CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN.

**ANEXO DE EJECUCIÓN** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO).

| 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 LA "SES" Y LA "INSTITUCIÓN" 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 "**SES**"

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Subsecretaria/o de Educación Superior**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/or General de Educación Superior Universitaria**

Por: La "**INSTITUCIÓN**"

**(grado académico, nombre y apellidos de la persona titular de la institución)**

**cargo de la persona titular**

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO DE EJECUCIÓN**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN, CELEBRADOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA (**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (AÑO).

**CONVENIO SEP-CONACyT (CONRICyT)**

I000/_/(año fiscal)

FON.INST./_/(año fiscal)

CONVENIO DE APOYO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO DE APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S267 FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA **"SEP"**, REPRESENTADA POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS 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, (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), ASISTIDO POR LA DIRECTORA/OR ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTIFICO, (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA TITULAR), Y LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS 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 **"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",** 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 **"FOINS"** 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 (año) 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 presupuestario S267 **Fortalecimiento de la Calidad Educativa**.

El **"PROGRAMA"** 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"**, 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 (año**) (**porcentaje en letra autorizado en el PEF [año]**) 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.-** 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 **"SEP"**, 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 (Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), Director/a General de Educación Superior Universitaria, participa en el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2o., fracción XIII, 11, fracción I y 18 del Reglamento Interior de la **"SEP"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y reformado el 8 de febrero de 2016.

**I.4.-** Mediante oficio número (número y fecha del oficio de autorización), su Titular, el (Nombre de la persona titular), Secretario/a de Educación Pública 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 (año), 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, 2o. piso, oficina 306, Colonia Centro, 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 (Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), para suscribir el presente instrumento, se acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Ejecutivo Federal, (Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular), 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, Benito Juárez, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este convenio.

**III.- Declaración en conjunto**

**III.1.** La Secretaría de Educación Pública y en Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en lo sucesivos las **"Partes",** expresan su voluntad de suscribir el presente Convenio de Apoyo, señalando que para el mismo no media dolo, mala fe o error alguno en su celebración. Asimismo acuerdan cumplir satisfactoriamente con lo establecido en el presente instrumento y su Anexo de Ejecución.

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 la **"DGESU"**, aportará al **"FOINS"** recursos públicos federales no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal (año), 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 (año), la cantidad total de (**monto en número**) **(monto en letra 00/100 M.N.)**, provenientes del **"PROGRAMA"**, 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.

La Aportación bancaria se depositará en moneda nacional y en una sola exhibición a la cuenta bancaria "**FOINS",** del Banco _____, con el número de cuenta:_____, que lleva la institución:_____, en la Ciudad de México.

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"**.

**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 auditoria de los recursos que aporte la **"SEP"** al **"FOINS"**;

**h)** Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoria 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 (año) y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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/la Titular de la **"DGESU"**.

Por parte del **"CONACYT"**: el/la 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**

Las Partes convienen en que el personal seleccionado por cada una, para la realización del presente instrumento, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados como intermediarios, patrones solidarios o sustitutos.

Aclarando que cada una de las partes que intervienen en este instrumento, tiene medios propios suficientes para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

**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.- PROPIEDAD INTELECTUAL**

Cada parte asume la responsabilidad por las violaciones que se acusen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas de que se vale para cumplir con las obligaciones que asume en virtud del presente instrumento, liberando a la otra parte de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**DÉCIMA PRIMERA.- 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 (año), 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 SEGUNDA.- 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"** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular de la SES** | **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** |
| **Subsecretaria/o de Educación Superior** | **Directora/or General** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** | **(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)** |
| **Directora/or General de Educación Superior Universitaria** | **Directora/or Adjunta de Desarrollo Científico** |
| | **(Grado académico, nombre y apellidos 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 EL 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 PRESUPUESTARIO S267 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 PRESUPUESTARIO S267 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 **"PROGRAMA"**

| 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 presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa. | 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 **"PROGRAMA"**. | Mediana | 10,001 – 20,000 |
| 3. **Pequeñas.** Instituciones que no cuentan o están en proceso de iniciar programas de posgrado. Algunas cuentan con recursos **"PROGRAMA"**. | 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"**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Subsecretaria/o de Educación Superior**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/o General de Educación Superior Universitaria**

Por: **"EL CONACYT"**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/or General**

**(Grado académico, nombre y apellidos de la persona titular)**

**Directora/or Adjunta/o de Desarrollo Científico**

**(Grado académico, nombre y apellidos 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 PRESUPUESTARIO S267 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 A 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/MES/AÑO), 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 a la Calidad Educativa", en lo sucesivo las Reglas de Operación, las cuales norman los recursos públicos federales otorgados a través del "Programa de Fortalecimiento a 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 vigente, 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 vigente, para fortalecer los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su PFCE, 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 vigente, 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 bancaria productiva específica para el ejercicio fiscal vigente en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibir el recurso en la cuenta concentradora, dicha cuenta específica servirá para la administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del programa y entregar fotocopia de la documentación 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. Los gastos de apertura y administración de dicha cuenta serán sufragados en su totalidad por las IES, sin considerar los recursos asignados en el marco del PFCE.

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.

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, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la “Guía para Actualizar el PFCE, 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 y 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 cuarto informe 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 vigente. En el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley de Transparencia 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 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 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 vigente y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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", la CGUTyP y, por parte de "LA INSTITUCIÓN" su propio titular.

**Octava.-** Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y 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 28 de octubre de 2016, debiendo poner a disposición de las personas beneficiarias, la información necesaria a través de su portal de Internet 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 vigente, 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 Mes Año.

| Por: **"LA SEP"** | Por: **"LA UNIVERSIDAD"** |
|---|---|
| **Nombre** | **(cargo, grado académico, nombre y apellidos del Rector/a)** |
| **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 AÑO. (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 Año).

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 Año).

**Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación**

**MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

**PLAN DE APOYO A LA CALIDAD EDUCATIVA Y LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES (PACTEN)**

**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 SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL DIRECTOR 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 o 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 Fortalecimiento de la Calidad Educativa, iniciativa que desde el 2016 impulsa de manera coordinada la SEP, la AEL (Autoridades Educativas Locales); Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados), y para el caso de la Ciudad de México "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 (precisar), por el que se emiten las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS", con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo "PFCE", las cuales establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse dicho programa.

**4.- El "PFCE"** busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales, 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:

**Académicos**

a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

b) Apoyar la superación académica de personal docente y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

c) Apoyar con el pago de inscripción, colegiatura, gastos de manutención y titulación, transporte y hospedaje a PTC que realicen estudios de posgrado a nivel nacional e internacional, así como acciones encaminadas a fomentar y desarrollar la generación innovadora del conocimiento.

d) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje, con perspectiva de género y derechos humanos, de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

e) Realizar programas de seguimiento de egresados, desde la perspectiva de género, con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

f) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

g) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

**Gestión**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

**5.-** El **PACTEN (precisar)** 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 (precisar) de 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 (precisar) 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", misma que 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 (precisar) de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número (precisar) por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el Diario Oficial de la Federación (precisar fecha).

**I.4** Que para el logro de los objetivos del "PFCE" 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 (respectivo), 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 (precisar) 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 SECRETARIA” O “EL INSTITUTO”).

**II.1** Que el Estado de (nombre del Estado), forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos (precisar) 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 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.4** 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).

**II.5** 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.

**Nota aclaratoria: En cumplimiento de sus atribuciones, cada entidad federativa podrá incluir incisos en el apartado de declaraciones, de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable para cada entidad, en el entendido que solo serán declaraciones referentes al estado y apegadas a la legislación vigente.**

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 (respectivo), 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” y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

Las “PARTES” acuerdan que los recursos destinados al programa, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente en el año fiscal respectivo.

**SEGUNDA.-** “LA SEP” con base en la disponibilidad presupuestaria, 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 del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

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 “PFCE”, 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 (respectivo)**, 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.-** Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

**5.** Adquisición de vehículos para transporte de menos de veinte plazas.

**6.-** Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP) o que sus beneficiarios laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

**7.** Otros fines distintos a los establecidos en "LAS REGLAS".

**CUARTA.- "**LAS PARTES" acuerdan que los recursos autorizados para el **PACTEN** (precisar), no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Escuelas Normales Públicas u otras instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales
- Servicios de vigilancia
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación

**QUINTA.-** Para la coordinación de las acciones del **PACTEN (respectivo)** establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a la 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 (respectivo)** 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".

**SEXTA.-** "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

**a)** Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del "PFCE", además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de "LAS REGLAS".

**b)** Asignar y distribuir los recursos financieros a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del **PACTEN (respectivo)** que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a "LAS REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

**d)** Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del **PACTEN** (respectivo), y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.gob.mx/sep 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 (respectivo)**, 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 "PFCE", 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 (respectivo)**, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

**j)** Remitir a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") el oficio de liberación Anexo (precisar) 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 "PFCE", con base a lo establecido en "LAS REGLAS", y

**l)** Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de "LAS REGLAS".

**SÉPTIMA.-** ("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".

**b)** Apegarse a las disposiciones establecidas en "LAS REGLAS", así como a los criterios para la instrumentación del "PFCE".

**c)** Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del "PFCE" en su entidad.

**d)** Realizar la reprogramación de su **PACTEN (respectivo)**, en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de que les sean notificados los resultados de los procesos de evaluación por "LA SEP".

**e)** Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que ampare la recepción de los recursos destinados a la entidad.

**f)** 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.

**g)** Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del **PACTEN (respectivo)**, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con "LAS REGLAS".

**h)** Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al "PFCE", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", y en la normativa aplicable.

**i)** 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 (respectivo).**

**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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**k)** 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 (respectivo)**.

**l)** 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 (respectivo)**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

**m)** 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad 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 (respectivo)**, 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 "PFCE".

**o)** 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 "PFCE".

**p)** 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.

**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 (respectivo)**, 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.

**s)** Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del "PFCE", se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**t)** Verificar 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, y

**u)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos señalados en las reglas de operación, los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

**v)** Informar a la DGESPE de la realización del reintegro a la Tesorería de la Federación, proporcionando la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

**u)** Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en **"LAS REGLAS".**

**w)** Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

**x)** Las demás establecidas en las REGLAS

**OCTAVA.-** ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") se compromete a aperturar una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el "PFCE", 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.

**NOVENA.-** ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), se obliga a presentar a la DGESPE en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de los recursos, el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que ampare la cantidad asignada para el desarrollo de los proyectos PACTEN, ProGEN y los ProFEN, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**DÉCIMA.-** ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos en "LAS REGLAS", los recursos que no fueron destinados a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago;

En caso de que ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") no reintegre en los plazos establecidos, deberá pagar una pena por el atraso, la cual se obtendrá multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria correspondiente a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, referente a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la siguiente fórmula:

Pena=importe x días x tasa/30

La pena por atraso a que se refiere la presente cláusula deberá ser pagada conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la SEP.

**DÉCIMA PRIMERA.-** 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".

**DÉCIMA SEGUNDA.- "**LA SEP" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del **PACTEN (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al "PFCE", en su caso, podrá cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte incumplimiento de los compromisos establecidos en "LAS REGLAS" o cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

**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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**DÉCIMA TERCERA.-** ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") se compromete a comprobar el uso de los recursos destinados al desarrollo de los proyectos del **PACTEN** (precisar), ProGEN y los ProFEN en un plazo máximo de tres meses posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos, para lo cual se obliga a exhibir a la DGESPE la documentación fehaciente que ampare las cantidades erogadas en los proyectos realizados.

**DÉCIMA CUARTA.- "**LAS PARTES" 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al "PFCE", 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 QUINTA.-** "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 "PFCE" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

**DÉCIMA SEXTA.-** "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar artículo) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (precisar) y "LAS REGLAS"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "PFCE", 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 "PFCE" en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo dispuesto en "LAS REGLAS".

**DÉCIMA SÉPTIMA.- "**LAS PARTES" darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al "PFCE" puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control en 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 "LAS REGLAS".

**DÉCIMA OCTAVA.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo (precisar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo) y con el propósito de fomentar la transparencia del "PFCE", **"**LAS PARTES" se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, 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 NOVENA.-** "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al "PFCE", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas http://www.gob.mx/sep y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al "PFCE", en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN (precisar), y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**VIGÉSIMA.-** 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".

**VIGÉSIMA PRIMERA.- "**LAS PARTES" 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", con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del **PACTEN (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El incumplimiento por ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") de los plazos señalados en "LAS REGLAS" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del "PFCE" a las entidades y las escuelas normales.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** 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" y, cualquier otra disposición aplicable.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** "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.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar (respectivo), en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal (respectivo), 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 "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, al día (incluir día, mes y año).

| | |
|---|---|
| **Por: "LA SEP"** | **Por: "LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos)** | **(Grado académico, nombre y apellidos)** |
| **Subsecretaria/o de Educación Superior** | |
| **(Grado académico, nombre y apellidos)** | **(Grado académico, nombre y apellidos)** |
| **Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación** | |

ÚLTIMA HOJA DEL **CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA 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 (PRECISAR) POR CONDUCTO DE (**nombre de la "SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO"**)

**MODELO DE LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN DEL**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)**

**PLAN DE APOYO A LA CALIDAD EDUCATIVA Y LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES (PACTEN)**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LO SUCESIVO "PFCE" QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LOS 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 AFSEDF", REPRESENTADA POR SU TITULAR (grado académico, nombre y apellidos), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO "LOS OTORGANTES", 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 Fortalecimiento de la Calidad Educativa, iniciativa que desde 2016 impulsa, de manera coordinada la SEP, las AEL (Autoridades Educativas Locales); Secretaría de Educación Estatal o su equivalente en las Entidades Federativas) y, para el caso de la Ciudad de México, "La AFSEDF".

**3.-** El **"PFCE"** en esta primera etapa busca focalizar la asignación de los recursos a los proyectos integrales del **PACTEN (respectivo)**, 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:

**Académicos**

a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

b) Apoyar la superación académica de personal docente y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

c) Apoyar con el pago de inscripción, colegiatura, gastos de manutención y titulación, transporte y hospedaje a PTC que realicen estudios de posgrado a nivel nacional e internacional, así como acciones encaminadas a fomentar y desarrollar la generación innovadora del conocimiento.

d) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje, con perspectiva de género y derechos humanos, de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

e) Realizar programas de seguimiento de egresados, desde la perspectiva de género, con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

f) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

g) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

**Gestión**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

**4.-** El **PACTEN (respectivo)** 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 **"PFCE"**, en el marco del **PACTEN (respectivo)**, con fecha (precisar) de diciembre de (precisar), publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS".

**DECLARACIONES**

**I. DE "LA SES":**

**I.1** Que es una unidad administrativa de "LA SEP", de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) 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; e implementar 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 (respectivo), 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 (precisar) del Reglamento Interior de "LA SEP", así como en el Acuerdo Secretarial número (precisar) 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 (incluir fecha).

**I.4** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

**II. DE "LA AFSEDF":**

**II.1** Que es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, 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 la Ciudad de México 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 facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido en el artículo (precisar) del Decreto referido en la declaración que antecede.

**II.3** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado (nombre de la calle, número, colonia, delegación, código postal, ciudad)

**LINEAMIENTOS**

**Primero.-** Es objeto de este instrumento jurídico, establecer las bases conforme a las cuales "LA SES" apoyará a "LA AFSEDF" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal (respectivo), 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 (respectivo), aportará a "LA AFSEDF", la cantidad de **(incluir 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 aprobados para su realización en el marco del **PACTEN (respectivo)**, se mencionan en el **Anexo "A"** de este instrumento jurídico, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

**Tercero.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" acuerdan que los recursos económicos del **PACTEN (respectivo)**, 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 AFSEDF" 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.** Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

**5.** Adquisición de vehículos para transporte de menos de veinte plazas.

**6.** Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP) o que sus beneficiarios laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

**7.** Otros fines distintos a los establecidos por "LAS REGLAS".

**Cuarto.-** "LOS OTORGANTES" acuerdan que los recursos autorizados para el PACTEN (respectivo), no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Escuelas Normales Públicas, tales como:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicio de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

**Quinto.-** Para la coordinación de las acciones del **PACTEN (respectivo)** 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 AFSEDF", designa a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, como instancia coordinadora y responsable de la operación del **PACTEN (respectivo)** en la Ciudad de México.

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.

**Sexto.-** "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 **"PFCE"**.

**b)** Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA AFSEDF" para los proyectos que hayan sido aprobados en el marco del **PACTEN (respectivo)**, el ProGEN y los ProFEN, considerando los montos asignados de conformidad con lo establecido en el **Anexo "A"** 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 (respectivo)**, 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.gob.mx/sep 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 (respectivo)** 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 **"PFCE"**, 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 AFSEDF" 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 AFSEDF" 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 AFSEDF" el oficio de liberación (precisar) 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 **"PFCE"**, con base en lo establecido en artículo (precisar) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo), y

**k)** Resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de "LAS REGLAS".

**Séptimo.-** "LA AFSEDF", en cumplimiento a este instrumento jurídico se obliga a:

**a)** Aceptar las disposiciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como en "LAS REGLAS".

**b)** Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del **"PFCE"** en el Ciudad de México.

**c)** 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.

**d)** 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 (respectivo)**, el ProGEN y los ProFEN y de conformidad con "LAS REGLAS".

**e)** 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.

**f)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos del **PACTEN (respectivo)**, 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.

**g)** Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en este instrumento jurídico, y en los Convenios de Desempeño para el desarrollo del **PACTEN (respectivo)**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos.

**h)** 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**i)** 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** (respectivo).

**j)** 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 (respectivo)**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

**k)** 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la Ciudad de México para asegurar su cumplimiento.

**l)** Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del **PACTEN (respectivo)**, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

**m)** Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA.

**n)** 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 **"PFCE"**.

**ñ)** 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 (precisar) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo); 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.

**o)** Entregar a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre, la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

**p)** Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del **PACTEN (respectivo)**, 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.

**q)** Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del **"PFCE"**, se elabore un acta-entrega, ésta formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**r)** 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.

**s)** Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas".**

**t)** 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.

**u)** Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos. Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

**v)** Las demás establecidas en "LAS REGLAS".

**Octavo.-** La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso establecidas en el Anexo "A", será responsabilidad de "LA AFSEDF", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS" y en este instrumento jurídico.

**Noveno.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del **PACTEN (respectivo)**, 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**Décimo.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" 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 (respectivo)**, 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 Primero.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" 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 "PFCE" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

**Décimo Segundo.-** "LA SES", de conformidad con lo dispuesto por el artículo (precisar) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo) y en "LAS REGLAS"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "PFCE", 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 **"PFCE"** en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS".

**Décimo Tercero.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" darán todas las facilidades para que el **"PFCE"** pueda ser revisado 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; 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 Cuarto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo (precisar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo) y con el propósito de fomentar la transparencia del "PFCE", **"**LAS PARTES" se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, 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 "PFCE" deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**Décimo Quinto.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al "PFCE", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas: http://www.gob.mx/sep y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al **"PFCE"**, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del **PACTEN (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**Décimo Sexto.-** 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 OTORGANTES".

**Décimo Séptimo.-** "LA SES" y "LA AFSEDF" 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 (respectivo)**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

**Décimo Octavo.-** El incumplimiento por parte de "LA AFSEDF" de los plazos señalados en "LAS REGLAS" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del **"PFCE"** a las Escuelas Normales Públicas de su competencia.

**Décimo Noveno.-** 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.

**Vigésimo.- "LOS OTORGANTES"** 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 OTORGANTES" podrán continuar las acciones materia de los lineamientos, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

**Vigésimo Primero.-** La vigencia de este instrumento iniciará a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar (respectivo), en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal (respectivo), 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 OTORGANTES" con treinta días de anticipación; en este caso, "LA SES" y "LA AFSEDF" 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.

Enterados "LOS OTORGANTES" 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).

| | |
|---|---|
| **Por: "LA SEP"** | **Por: "LA AFSEDF"** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos)** | **(Grado académico, nombre y apellidos)** |
| **Subsecretario de Educación Superior** | **Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal** |
| **(Grado académico, nombre y apellidos)** | |
| **Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación** | |

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

**ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

**ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO "PFCE",** 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 DEL **(grado académico, nombre y apellidos)**, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN 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 (precisar) 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, 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 de la Ciudad de México.

**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 "**PFCE"**, que se lleva a cabo en el ámbito de su competencia**".**

**IV.-** Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en el artículo (precisar), que las adecuaciones presupuestarias se realizarán 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 "**PFCE",** en el ámbito de competencia de la **"LA AFSEDF".**

**DECLARACIONES**

**I.-** De **"LA SEP":**

**I.1.-** Que de conformidad con los artículos (precisar) 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 (precisar), del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y (precisar) 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 (respectivo), cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que derivan del presente instrumento, con cargo a la clave presupuestal: **(incluir clave presupuestal).**

**I.4.-** Que para los efectos del presente acuerdo señala como su 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 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 (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el (día) de (mes) de (año), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, facultada para 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 la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

**II.2.-** Que (grado y nombre) como Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) de su Decreto de creación, y el punto (precisar) del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el mismo órgano informativo el (día, mes, año).

**II.3.-** Que en el Anexo (precisar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (respectivo), se establece el Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" que contiene los montos de 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 (respectivo), para destinarlos exclusivamente a la operación y administración del "**PFCE"**, en el ámbito de su competencia.

**II.5.-** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en (calle, número exterior, colonia, delegación, código postal, ciudad)

**III.-** De **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"**:

**III.1.-** Que con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Antecedente (precisar) del presente acuerdo, resulta necesario traspasar recursos financieros que tiene asignados **"LA SEP"** en el Ramo (precisar), al presupuesto de **"LA AFSEDF"**, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de destinarlos a la operación y administración del "**PFCE"**, en el ámbito de su competencia.

**III.2.-** Que en términos del artículo (precisar), 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 el Oficial Mayor o equivalente que justifique 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 "**PFCE"**, **"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 **(incluir monto con número y letra)** del Ramo (precisar) "Educación Pública" de la clave presupuestaria (incluir clave), al Ramo General (precisar) "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a (la o) las claves presupuestaria(s) que a continuación se menciona(n):

**(Incluir claves y montos)**

**"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 "**PFCE"** publicadas el (día, mes y año) en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El traspaso de recursos financieros del Ramo (precisar) "Educación Pública" al Ramo General (precisar) "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 (respectivo).

**TERCERO.- "LA AFSEDF"**, a través de su Titular, se obliga 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 "**PFCE"**, en el ámbito de su competencia.

**"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 de Brasil número 31, oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

**"LA AFSEDF"**: (incluir calle, número exterior, colonia, delegación, código postal, ciudad)

**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, mes y año)**.**

Por: **"LA SEP"**

**(Grado académico, nombre y apellidos)**

**Oficial Mayor**

Por: **"LA AFSEDF"**

**(Grado académico, nombre y apellidos)**

**Administrador Federal de Servicios**

**Educativos en el Distrito Federal**

**(Grado académico, nombre y apellidos)**

**Director General de Presupuesto y**

**Recursos Financieros**

**(Grado académico, nombre y apellidos)**

**Director General de Educación Superior**

**Para Profesionales de la Educación.**

ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO DE TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL "**PFCE"** PARA EL EJERCICIO FISCAL (respectivo), QUE CELEBRAN "LA SEP" Y "LA AFSEDF".

**ANEXO 8B**

**Acta de entrega-recepción de documentos**

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**

**Acta de documentos entregados a la Secretaría de Educación Pública para la presentación del PFCE 2016-2017**

**Nombre de la Institución** _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregó oficio de presentación**.....**..... | | Número de copias de los documentos entregados**.....**.. | |
| Entregó relación de documentos**.....**.. | | USB de PFCE**.....**. | |
| Número de Proyectos de las DES presentados**.....**.. | | Número de Objetivos Particulares en los proyectos de las DES**.....**.. | |
| Número de proyectos de la Gestión presentados..**.....**.. | | Número de Objetivos articulares de los proyectos de la Gestión**.....**. | |
| Número de carpetas en original entregados**.....** | | Proyecto FAM **.....** | |
| | | USB de FAM **.....**.. | |

| Documentos PFCE | | | |
|---|---|---|---|
| | Si/No | Máximo | Tiene |
| I.- Descripción del Proceso para la actualización del PFCE 2016-2017 | | 3 | |
| II.- Autoevaluación Institucional. Seguimiento académico: | | 50 | |
| • Análisis de la cobertura con equidad | | | |
| • Análisis de programas de estudio flexibles e integrales | | | |
| • Análisis de enseñanza pertinente y en contextos reales | | | |
| ➢ Análisis de resultado de los estudios de seguimiento de egresados | | | |
| • Análisis del uso de las tecnologías de la información y comunicación | | | |
| • Análisis de la internacionalización | | | |
| • Análisis de la vinculación | | | |
| ➢ Cuadro síntesis de las principales acciones de vinculación | | | |
| • Análisis de la capacidad y competitividad académica | | | |
| • Cuadro de análisis de la capacidad y competitividad académica | | | |
| • Análisis de la formación integral del estudiante | | | |
| • Análisis de la evaluación de la gestión | | | |
| • Análisis de la capacidad física instalada | | | |
| ➢ Formato para reportar las causas de la demora en las obras apoyadas | | | |
| • Análisis de los problemas estructurales | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • Análisis de la igualdad de género universitaria | | | |
| • Síntesis de la autoevaluación académica y de gestión institucional | | | |
| ➢ Formato de síntesis de la autoevaluación (fortalezas y problemas) | | | |
| III.- Políticas de la institución para formular el PFCE y los proyectos de la Gestión y de las DES | | 5 | |
| IV.- Actualización de la planeación institucional, académicas y de la gestión | | 10 | |
| • Misión institucional | | | |
| • Visión institucional al 2018 | | | |
| • Políticas, objetivos, estrategias y acciones de mejora de la calidad de los servicios académicos | | | |
| • Síntesis de la actualización de la planeación | | | |
| • Indicadores de calidad académica (Indicadores de resultados institucional) | | | |
| V.- Valores de los indicadores Institucionales | | | |
| • Indicadores básicos Institucionales | | | |
| • Indicadores básicos de DES. | | | |
| VI. Concentro de los proyecto de las DES y de la gestión | | | |
| VII.- Contextualización de la autoevaluación y la planeación académica y de la gestión institucional en el PFCE 2016-2017 | | 10 | |
| • Formato de contextualizar la formulación del PFCE 2016-2017 | | | |

Acta de documentos entregados a la Secretaría de Educación Pública para la presentación del PFCE 2016-2017 de Institucionales de menor tamaño

Nombre de la Institución

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregó oficio de presentación**.....**..... | | Número de copias de los documentos entregados**.....**.. | |
| Entregó relación de documentos**...**.....**..** | | USB de PFCE**.....**. | |
| Proyecto Integral académico**.....**. | | Número de Objetivos Particulares del proyecto integral académico**.....**. | |
| Número de proyectos de la Gestión presentados..**.....**..**..** | | Número de Objetivos articulares de los proyectos de la Gestión**.....**. | |
| Número de carpetas en original entregadas**.....** | | Proyecto FAM **.....** | |
| | | USB de FAM **.....**.. | |

| |
|---|
| Documentos PFCE |

| | Si/No | Máximo | Tiene |
|---|---|---|---|
| I.- Descripción del Proceso para la actualización del PFCE 2016-2017 | | 4 | |
| II.- Autoevaluación Institucional. Seguimiento académico: | | 20 | |
| • Análisis de la cobertura con equidad | | | |
| • Análisis de programas de estudio flexibles e integrales | | | |
| • Análisis de enseñanza pertinente y en contextos reales | | | |
| ➢ Análisis de resultado de los estudios de seguimiento de egresados | | | |
| • Análisis del uso de las tecnologías de la información y comunicación | | | |
| • Análisis de la internacionalización | | | |
| • Análisis de la vinculación | | | |
| ➢ Cuadro síntesis de las principales acciones de vinculación | | | |
| • Análisis de la capacidad y competitividad académica | | | |
| ➢ Cuadro de análisis de la capacidad y competitividad académica | | | |
| • Análisis de la formación integral del estudiante | | | |
| • Análisis de la evaluación de la gestión | | | |
| • Análisis de la capacidad física instalada | | | |
| ➢ Formato para reportar las causas de la demora en las obras apoyadas | | | |
| • Análisis de los problemas estructurales | | | |
| • Análisis de la igualdad de género universitaria | | | |
| • Síntesis de la autoevaluación académica y de gestión institucional | | | |
| ➢ Formato de síntesis de la autoevaluación (fortalezas y problemas) | | | |
| III.- Políticas de la institución para formular el PFCE y los proyectos de la Gestión | | 15 | |
| IV.- Actualización de la planeación institucional, académicas y de la gestión | | 5 | |
| • Misión institucional | | | |
| • Visión institucional al 2018 | | | |
| • Políticas, objetivos, estrategias y acciones de mejora de la calidad de los servicios académicos | | | |
| • Síntesis de la actualización de la planeación | | | |
| • Indicadores de calidad académica (Indicadores de resultados institucionales) | | | |
| V.- Valores de los indicadores Institucionales | | | |
| VI. Concentro de los proyecto en ámbito institucional y de la gestión | | | |
| VII.- Contextualización de la autoevaluación y la planeación académica y de la gestión institucional en el PFCE 2016-2017 | | 5 | |
| • Formato de contextualizar la formulación del PFCE 2016-2017 | | | |

**Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas**

ACTA ENTREGA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PFCE

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)

| Documento | SÍ/NO | Observaciones |
|---|---|---|
| I. Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el PFCE (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. (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 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).

| 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:_____

**Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas**

**Oficio No.** _____

México, D.F., a _____

**RECTOR/A 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/A

C.c.p.

Archivo.

**Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación**

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Subsecretaría de Educación Superior**

**Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación**

Fecha:

| **ENTIDAD** |
|---|

| **Acta de la Entrega Recepción de la Planeación del PACTEN** |
|---|

**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 de la persona Responsable de la Entidad**

_____

**Firma de la Persona Titular de la Dirección 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. _____

Ciudad de México, a __ de ____ de ____

Asunto: Liberación académica y financiera de los proyectos apoyados a través del programa presupuestario S267

NOMBRE DE (/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 presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

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 Indicadores de Calidad 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 programa.

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/LA 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, Coyoacán, C.P 04330, Ciudad de México

Tels. (55) 36 01 67 32 y 33 http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx

**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)**

**MODELO DE OFICIO DE LIBERACIÓN**

Oficio No. 00/000/20XX

Ciudad de México. a (fecha)

**Secretario de Educación o equivalente (incluir nombre y entidad)**

Conforme a lo dispuesto en los numerales (incluir numerales e incisos correspondientes), de las Reglas de Operación del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el (incluir la fecha) y al apartado de "**Comprobación**", en el documento "Orientaciones Generales que deberán cumplirse en la Ministración, Ejercicio y Comprobación del Gasto asignado a la Operación del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN)", 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 comprometidas en los convenios de desempeño institucional, 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

Director/a General de la DGESPE

_____

# DECIMOSEGUNDA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 20/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 29, 30, 31, 40 y Anexos 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 20/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO**.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

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)

3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

3.4.1.2 Aplicación

3.4.1.3 Reintegros

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

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 y Lineamientos Internos de Coordinación

Anexo 3. Guía para Elaborar el Plan Anual de Trabajo PAT

Anexo 4. Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas

Anexo 5. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero

Anexo 6. Formato de Informes Académicos

Anexo 7. Diagrama de Flujo

## GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**AFSEDF.-** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, -incluyendo la indígena-,

especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

**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.

**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.

**Asistencia técnica.-** 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.

**ASF.-** Auditoría Superior de la Federación.

**Autoridad Educativa Local (AEL).-** Al ejecutivo de cada uno de los Estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Ingles, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en la Ciudad de México.

**Carta Compromiso Única.-** Documento dirigido a la/al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, mediante el cual la/el Titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en los Programas a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**CCT.-** Clave de Centro de Trabajo.

**Certificación internacional de alumnos/as.-** 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 y debe considerar la medición de las cuatro habilidades comunicativas del inglés.

**Certificación internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as.-** 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 y/o asesores/as externos/as especializados/as. Dicha evaluación sirve como instrumento de referencia como una medición objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades comunicativas del inglés.

**CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Comité de Contraloría Social.-** Es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados. Para el caso de las escuelas de educación básica podrá ser conformado por integrantes del Consejo Escolar de Participación Social, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

**Contraloría Social.-** Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas 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 de la Ciudad de México se celebran con la AFSEDF Lineamientos Internos de Coordinación.

**Coordinador/a Local del Programa.-** Es la persona designada formalmente y/o ratificada por la/el Titular de la AEL responsable de apoyar la implementación del Programa Nacional de Inglés en los niveles que conforman la Educación Básica en cada Entidad Federativa, a través de fortalecimiento académico, certificación de alumnos/as, docentes, asesore/as externos/as especializados/as y seguimiento y acompañamiento.

**DGDC.-** Dirección General de Desarrollo Curricular, Unidad Responsable 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, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Educación.

**Entidades Federativas.-** Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**Escuela Pública de Educación Básica.-** Centro educativo público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con Clave de Centro de Trabajo (CCT). Considera escuelas públicas de educación básica que prestan el servicio regular.

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.

**LDFEFM**.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGCG.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**PAT.-** Plan Anual de Trabajo.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

**Perspectiva de Igualdad de Género.-** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**PND.-** Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

**PRONI.-** Programa Nacional de inglés.

**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.-** Al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que imparta el Estado.

**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 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 Consejos Técnicos Escolares y de Zona; descarga administrativa.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación, es la Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.

## 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 DOF 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 DOF 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 del estudiantado, 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 los 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.14o..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 Entidades Federativas desde 3o. de preescolar a 6o. de primaria para vincularse con los 3 grados del nivel de secundaria.

En el ciclo escolar 2010-2011 se inició la etapa de expansión hacia la generalización desde 3o. de preescolar a 6o. de primaria; continuando en el ciclo escolar 2011-2012 con el inicio de la etapa de prueba de 1o., 2o. y 3o. grado de secundaria.

El 19 de agosto de 2011 se publicó en el DOF 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/la alumno/a 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.

Para el ejercicio fiscal 2016 a propuesta del ejecutivo federal, se incluye en el PEF el Programa Nacional de Inglés, el cual tuvo como componentes principales la producción y distribución de material educativo para docentes y alumnos/as y el fortalecimiento de los/las docentes de la lengua; además contó con un respaldo de una política pública, es decir, contribuyó a metas nacionales y objetivos sectoriales que sustentan su aplicación, puesto que debe incidir de manera directa en la mejoría de un grupo social o en actividad determinada.

El PRONI se orienta al cumplimiento de lo dispuesto en el 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.

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/as alumnos/as 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 docentes cuenten con las herramientas necesarias para enseñar a los alumnos y alumnas con profundidad.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

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 ni presenta duplicidades 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 de una lengua extranjera (inglés) en las escuelas públicas de educación básica, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas y la promoción de procesos de certificación internacional del alumno/a en el dominio del idioma inglés, en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos.

### 2.2. Específicos

a) Fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica internacional de los/las docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza, de las escuelas públicas participantes en el PRONI.

b) Apoyar a las AEL para la implementación de una lengua extranjera (inglés) en las escuelas públicas de educación básica de 3o. de preescolar a 6o. de primaria.

c) Apoyar la gestión de las AEL a través del fortalecimiento en la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de competencias en los alumnos/as y los/las docentes de las escuelas públicas de educación básica.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El PRONI tiene cobertura en las Entidades Federativas.

### 3.2. Población objetivo

Son las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés).

### 3.3. Beneficiarios/as

Las/os beneficiarias/os del PRONI son las Entidades Federativas que decidan participar voluntariamente y que a través de sus AEL atiendan escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas.

**3.3.1. Requisitos**

Para participar en el PRONI, las AEL deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar, a más tardar la primera quincena del mes de febrero del ejercicio fiscal 2017, la Carta Compromiso Única (Anexo 1) donde expresen su voluntad, interés y compromiso por participar en el PRONI, suscrita por la/el Titular de la AEL, dirigida a la/al Titular de la SEB.

2. Contar con una cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, y remitir copia del contrato de apertura de dicha cuenta bancaria, así como un estado de cuenta bancario, con fundamento en al artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

   Lo anterior deberá remitirse mediante oficio dirigido al Titular de la DGDC con domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 122, 9o. piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en Ciudad de México, y al correo electrónico programanacional.ingles@sep.gob.mx, a más tardar la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal 2017.

3. Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio fiscal 2017, el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2).

**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 y AFSEDF, focalizarán y/o seleccionarán a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el PRONI, a partir de un análisis focalizado priorizando las necesidades educativas de su entidad y considerando:

a) La disponibilidad de los recursos del PRONI.

b) Los objetivos generales y específicos establecidos en las presentes RO.

c) Metas comprometidas por la DGDC en la Matriz de Indicadores de Resultados vigente.

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.-Difusión. | Difundir el PRONI a las escuelas públicas de educación básica con apego a las presentes RO. | AEL |
| 2.-Entrega de Carta Compromiso Única. | Enviar a la SEB la Carta Compromiso Única a más tardar la primera quincena del mes de febrero del ejercicio fiscal 2017, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1. | AEL/ CTLEB |
| 3.-Apertura de cuenta bancaria. | Contar con una cuenta bancaria productiva específica la cual deberá manejar única y exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2017 transferidos por el PRONI, más tardar la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal 2017. | AEL |
| 4.- Designar al/la Coordinador/a Local del PRONI | Designar al/la Coordinador/a Local del PRONI a más tardar la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal 2017 y notificar mediante oficio dicha designación al Titula de la DGDC. | AEL |
| 5.- Formalización del Convenio Marco de Coordinación/ Lineamientos Internos de Coordinación. | Formalizar a más tardar el último día hábil de marzo del ejercicio fiscal 2017, el Convenio Marco de Coordinación o en su caso los Lineamientos Internos de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de las presentes RO. | AEL |
| 6.- Entrega del proyecto de PAT. | Enviar al Titular de la DGDC, a más tardar la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal 2017, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 de las | AEL |

| | | |
|---|---|---|
| | presentes RO. | |
| 7.- Entrega del padrón de escuelas beneficiadas. | Remitir al Titular de la DGDC, a más tardar la primera quincena del mes de abril el padrón de escuelas públicas de educación básica, incluyendo el número total de alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que integran a cada escuela pública beneficiada por el PRONI conforme al Anexo 4. | AEL |
| 8.- Aprobación del PAT. | La DGDC emitirá observaciones y/o comentarios, 30 días naturales posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL.<br>Dichas observaciones deberán atenderse por la AEL en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para su aprobación. | DGDC/AEL |

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 DOF 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 de la Ciudad de México |
| Carretera | No. Interior | Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México |
| Camino | Asentamiento Humano | Localidad |
| | Código Postal | |
| | Descripción de Ubicación | |

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los subsidios que se transfieran a las Entidades Federativas, para la implementación del PRONI en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF, que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad a las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios, deben 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 por única ocasión.

Los subsidios que se tendrán las características que se autoricen en el marco de las presentes RO, y se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1. denominado **"Devengos"**.

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 empleados/as que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estales, en la AFSEDF o en las escuelas públicas de Educación Básica participantes en el PRONI.

Del mismo modo, las AEL así como dichas escuelas no podrán destinar los recursos financieros del PRONI para adquisición de equipo de cómputo, línea blanca, mantenimiento o adquisición de celulares, vehículos y pago de viáticos internacionales (hospedaje, alimentación, traslado) a reuniones, talleres y seminarios.

**Apoyos Técnicos**

La DGDC proporcionará a las AEL, asesoría técnica, pedagógica y operativa para facilitar el cumplimiento de los objetivos del PRONI, como son:

- Fortalecer las capacidades de gestión de las AEL (planeación, evaluación interna y seguimiento).
- Proporcionar 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.
- Promover reuniones nacionales, estatales y regionales con las AEL o Coordinadores Locales del PRONI vinculadas con el programa.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas por la AEL para la operación del PRONI.

**Apoyos Financieros**

Los recursos para la operación e implementación del PRONI corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017; transfiriendo un 97% a las Entidades Federativas y hasta un 3.0% para gastos de operación central, lo anterior sujetándose a 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 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 Internacional de personal docente.

e) La certificación Internacional 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 PAT considerando los siguientes criterios generales de gasto:

**a) Implementación y difusión de materiales educativos**

Se refiere a las acciones desarrolladas por la AEL para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como una segunda lengua en las escuelas, mediante la difusión y seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales educativos tanto para alumnos, alumnas, docentes y los/las Asesores/as Externos/as Especializados/as, así como para la ejecución de evaluaciones, estudios o investigaciones que permitan asegurar su pertinencia.

**b) Fortalecimiento académico**

- 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 vigente, para la enseñanza de una lengua extranjera (inglés).
- Conocer los programas de estudio que forman parte de la propuesta curricular vigente, así como orientaciones didácticas para su aplicación.
- Eventos locales y estatales alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- Certificación 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, este proceso deberá realizarse en el marco de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

**c) Asesoría, acompañamiento y seguimiento**

- Recursos destinados a brindar asesoría por parte de la AEL respecto de la implementación del PRONI y de las acciones que deberá realizar el Coordinador Local del PRONI a las escuelas públicas de educación básica participantes. 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.
- Viáticos para Reuniones regionales (hospedaje, alimentación y pasajes: aéreos y/o terrestres), así como el combustible y pago de casetas, toda vez que los Coordinadores Locales del Programa realizan acciones relacionadas con la supervisión, seguimiento y acompañamiento al trabajo cercano y frecuente que realizan los asesores/as externos/as especializados y docentes a nivel áulico escolar o de zona, que se relacione con alcanzar los objetivos y metas del PRONI, además de ofrecerles orientaciones que contribuyan a mejorar los procesos didácticos y el uso y apropiación de la propuesta curricular vigente, así como de los materiales educativos.

**d) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as**

- Pago para la prestación de servicios al personal externo del Servicio Profesional Docente.

**e) Gasto de operación local.**

- Se deberá ejercer hasta el 3% 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 hospedaje, alimentación y pasajes (aéreos y terrestres) y consumibles (tóner y papelería) para la impresión de material educativo complementario lo anterior sujetándose a las medidas de austeridad emitidos por la SFP y SHCP.

La siguiente tabla muestra los criterios y rubros del gasto de los apoyos financieros otorgados por la AEL.

<table>
<tr><td colspan="4">Periodicidad: Ejercicio Fiscal 2017</td></tr>
<tr><th>Dirigido a:</th><th>Tipo de apoyo</th><th>Monto o porcentaje</th><th>Rubro de gasto</th></tr>
<tr><td>AEL.</td><td>Implementación, difusión, seguimiento y evaluación de materiales educativos.</td><td>Hasta el 25% del monto total transferido.</td><td>Evaluaciones, estudios e investigaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as.</td><td>Fortalecimiento académico.</td><td rowspan="2">Hasta el 60% del monto total transferido.</td><td>Certificación internacional, congresos y convenciones, producción de material: electrónico, audiovisual o impreso, compra y reproducción de materiales educativos complementarios</td></tr>
<tr><td>Asesoría, acompañamiento y seguimiento.</td><td>Viáticos para reuniones regionales (hospedaje, alimentación y pasajes: aéreos y/o terrestres) y/o combustible y pago de casetas).</td></tr>
<tr><td>Alumnos y alumnas de escuelas públicas de Educación Básica.</td><td>Asesoría, acompañamiento y seguimiento.</td><td>Hasta el 60% del monto total transferido.</td><td>Certificaciones internacionales en el dominio del idioma inglés.</td></tr>
<tr><td>Asesores/as Externos/as Especializados/as</td><td>Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as.</td><td>Hasta el 80% del monto total transferido.</td><td>Pago para la prestación de servicios del personal externo al Servicio Profesional Docente.</td></tr>
<tr><td>AEL.</td><td>Gastos de operación local.</td><td>Hasta el 3% del monto</td><td>Viáticos para reuniones nacionales (hospedaje,</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | total transferido. | alimentación y pasajes: aéreos y/o terrestres) y consumibles (tóner y papelería para la impresión de materiales educativos complementarios) |

Los porcentajes considerados tienen por objetivo, que la AEL focalice a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el ejercicio fiscal 2017, considerando las necesidades y contexto educativo propio de cada Entidad Federativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés). Los porcentajes que la AEL decida ejercer, 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 PAT.

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 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, 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 para el ejercicio fiscal 2017.

Las AEL están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2017, 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.

**3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos.**

**3.4.1.1 Devengos**

Cuando los beneficiarios del presente programa sean entidades federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega dichos órdenes de gobierno.

**3.4.1.2 Aplicación.**

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDC y los beneficiarios del PRONI, al cierre del ejercicio fiscal 2017, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o bien no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la DGDC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos día hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la DGDC y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal 2017, 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 y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el PAT objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

**3.4.1.3 Reintegros.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal anunciada por parte de la DGDC;

b) En los casos en que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la instancia ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha instancia ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En caso de que el beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes RO; se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la normativa aplicable en la materia;

d) En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y;

e) Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de impuesto sobre la renta (ISR).

**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) Designar y/o ratificar a la/el Coordinadora/or Local del Programa y notificar vía oficio al Titular de la DGDC.

b) Enviar al Titular de la DGDC, con domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 122, 9o. piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en México, D.F., y al correo electrónico programanacional.ingles@sep.gob.mx a más tardar la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal 2017, el PAT de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 de las presentes RO, dicho documento deberá ser enviado en formato impreso y electrónico, para su revisión a la DGDC.

c) Enviar a la DGDC, el recibo institucional de los recursos transferidos para la operación del programa, en un plazo que no exceda los diez días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción los mismos.

d) Aplicar los recursos del PRONI de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

e) Enviar a la DGDC, la base de datos de las escuelas participantes, de acuerdo al Anexo 4 y remitirla a más tardar la primera quincena del mes de abril 2017, dicha base deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.

f) Enviar trimestralmente a la DGDC el informe de avance físico financiero del Programa conforme al Anexo 5, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.

g) Enviar trimestralmente a la DGDC el informe de avance académico conforme al Anexo 6, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta, los informes deberán incluir el

avance de las acciones realizadas durante el trimestre que se reporta, el cual deberá estar alineado al PAT y al informe físico-financiero.

h) Asegurar y dar seguimiento a la operación de PRONI, en apego a las presentes RO.

i) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal, 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017.

j) Resguardar por un periodo de 5 años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y lo entregados a las escuelas públicas de Educación Básica participantes en el PRONI, mismos que podrán ser requeridos por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.

k) Enviar a la DGDC un informe final de cierre del ejercicio fiscal 2017, al domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 122, 9o. piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, y al correo electrónico programanacional.ingles@sep.gob.mx a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2017, dicho informe deberá elaborarse conforme al formato disponible en el apartado de reglas de operación 2017 de la página oficial de la SEB http://basica.sep.gob.mx

l) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a la presentes RO.

m) Supervisar, evaluar y dar seguimiento al PRONI, y reportar a la DGDC.

n) Solventar las solicitudes que realice la DGDC con base a lo establecido en las presentes RO.

**Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro 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 DGDC, cuando la operación del PRONI no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes RO. Las causas de suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizarán cuando se presenten los siguientes criterios de incumplimiento:

| Causas de incumplimiento por la AEL: | Consecuencia |
|---|---|
| La no entrega en tiempo y forma de los informes físicos y financieros señalados en los numerales 4.2.1 y 3.5.2. | Suspensión de los recursos presupuestarios en el ejercicio fiscal 2017. |
| 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, establecidas en las presentes RO. | Cancelación de la ministración de recursos del Programa. |
| No reintegrar los recursos, que en su caso correspondan, a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.4.1.3. de las presentes RO. | Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría. |

**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.<br>• Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas a propuesta de la DGDC. |
| DGDC | • Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con los Estados y los Lineamientos Internos de Coordinación.<br>• Revisar, emitir comentarios y aprobar el **PAT** presentado por la AEL, a más tardar |

| | |
|---|---|
| | 30 días naturales posteriores a su recepción.<br>• Vigilar que las AEL den cumplimiento a lo establecido en el **PAT**.<br>• Transferir los recursos para el desarrollo del PRONI a cada Entidad Federativa.<br>• Otorgar asistencia técnica y apoyo a las AEL para la operación del PRONI.<br>• Reportar a la SEB sobre calidad, pertinencia y entrega oportuna de los informes físico-financieros, así como académicos presentados por la AEL y según sea el caso proponer a la SEB las suspensiones o cancelaciones que se ameriten conforme a los recursos asignados, de conformidad con el numeral 3.5.3.<br>• Aplicar las suspensiones o cancelaciones respecto de los recursos asignados, de conformidad con el numeral 3.5.3. y lo que determine la SEB, así como notificar a la AEL que corresponda.<br>• Revisar al término de cada trimestre que los informes físicos-financieros se encuentren alineados a los informes académicos presentados por las AEL en concordancia con las acciones establecidas en el PAT.<br>• Integrar, analizar y emitir los comentarios a las AEL sobre los informes académicos y físico-financieros.<br>• Publicar en la página de internet http://basica.sep.gob.mx y en el SIIPP-G, el padrón de escuelas beneficiadas del PRONI.<br>• Remitir a las AEL los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del PRONI para su atención y resolución. |
| AEL | • Brindar asesoría y acompañamiento a la/el Coordinadora/or Local del Programa<br>• Tomar decisiones para la operación del PRONI de acuerdo a las necesidades de la Entidad Federativa correspondiente.<br>• Facilitar que la operación del PRONI se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas.<br>• Establecer en el ámbito de su 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.<br>• Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PRONI, con apego a la normativa aplicable.<br>• Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRONI.<br>• Enviar el proyecto de PAT del PRONI para la revisión por parte de la DGDC.<br>• Enviar a la DGDC los informes trimestrales de los avances físicos financieros así como los informes académicos a más tardar los 10 días hábiles al cierre de cada trimestre.<br>• Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos del PRONI, durante el tiempo establecido.<br>• Solventar los comentarios emitidos por la DGDC sobre los informes físico-financieros y académicos. |
| Coordinador Local del PRONI | • Elaborar el proyecto de PAT del PRONI.<br>• Atender las observaciones realizadas por la DGDC al PAT.<br>• Elaborar la base de datos de las escuelas participantes, de acuerdo al Anexo 4 y remitirla a más tardar la primera quincena del mes de abril, dicha base deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.<br>• Elaborar los informes trimestrales de los avances físicos financieros, asimismo, los informes académicos a más tardar los 10 días hábiles al cierre de cada |

| | |
|---|---|
| | trimestre.<br>• Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el PAT.<br>• Diseñar e implementar acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PRONI en la respectiva Entidad Federativa.<br>• Elaborar un informe final de cierre del ejercicio fiscal 2017, dicho informe deberá elaborarse conforme al formato disponible en el apartado de reglas de operación 2017 de la página oficial de la SEB http://basica.sep.gob.mx |

**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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificó que el PRONI objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta 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 aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PRONI, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACIÓN

**4.1. Proceso (Anexo 7 Diagrama de flujo)**

| Etapas | Actividad | Responsables |
|---|---|---|
| 1. Entrega de Carta Compromiso Única. | Presentar a la SEB la Carta Compromiso Única. | AEL |
| 2.- Apertura de cuenta bancaria | Apertura de una cuenta bancaria productiva específica en la que se deberá manejar única y exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2017 transferidos por el PRONI | AEL |
| 3.- Designar al/la Coordinador/a Local del PRONI. | Notificar mediante oficio dicha designación al Titular de la DGDC. | AEL |
| 4. 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 |
| 5. Entrega del proyecto de PAT. | Elaboración y entrega del proyecto de PAT a la DGDC. | AEL/Coordinador Local del PRONI. |
| 6. Revisión y emisión de observaciones y/o comentarios. | Revisión del proyecto de PAT y emisión de comentarios. | DGDC. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Entrega del padrón de escuelas beneficiadas | Elaborar el padrón de escuelas públicas de educación básica, incluyendo el número total de alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que integran a cada escuela pública beneficiada. | AEL |
| 8.-Aprobación del PAT | Emitir observaciones y/o comentarios, 30 días naturales posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL.<br>Dichas observaciones deberán atenderse por la AEL en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para su aprobación. | DGDC |
| 9. Transferencia de recursos financieros. | Transferencia a las AEL conforme a la disponibilidad presupuestal. | DGDC. |
| 10. Acompañamiento, seguimiento y asistencia. | Seguimiento asistencia y acompañamiento al PRONI. | AEL/DGDC<br>Coordinador Local del PRONI. |
| 11. Evaluación. | A nivel nacional el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación. | CONEVAL |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

Las AEL, conforme al artículo 181 del RLFPyRH, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o y acciones que tienen bajo su responsabilidad y que deberá remitir a la DGDC durante los 10 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, así como, entre las metas programadas y alcanzadas.

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 de la Ciudad de México.

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.

Los informes serán remitidos por la AEL en el formato diseñado para tal efecto, Anexo 5 de las presentes RO.

**4.2.2. Acta de entrega-recepción**

En caso de ser aplicable, para cada una de las obras terminadas las instancias ejecutoras elaborarán un acta de entrega recepción, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**4.2.3. Cierre de ejercicio**

La DGDC estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2017 conforme a lo que establezca la SHCP, misma que se consolidará con la información de los avances físicos financieros remitidos por las AEL.

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al último trimestre del ejercicio fiscal 2017, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al mismo.

**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 de acciones de mejora continua, 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.

Para lo anterior, la DGDC definirá los indicadores y los mecanismos que permitan captar la información necesaria para su cálculo, por lo que podrá apoyarse de estudios o proyectos de investigación.

Para lo anterior, la DGDC definirá indicadores que deberán comprometerse en la Matriz de Indicadores para Resultados vigente, asimismo los mecanismos que permitan captar la información necesaria para su cálculo.

### 6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP , en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el proyecto del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación, a los artículos 78 y 110 de la LFPyRH, y 180 del RLFPyRH, las evaluaciones externas que se requieran serán con cargo al presupuesto del programa y deberán realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados que cuenten con el reconocimiento y experiencia en la materia dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la DGDC cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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 para el ejercicio fiscal 2017, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño.

## 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**.**

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**7.2. Contraloría Social**

Se propiciará 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 y las AEL, 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 DOF el 28 de octubre de 2016, 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 mujeres y hombres.

## 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 06600, en México, D.F, de lunes a viernes, en un horario de 9 a 18 horas., 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)

Subsecretaria/o de Educación Básica de la

Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los Programas Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) expresa su voluntad, interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

| Clave | Programa |
|---|---|
| S221 | Programa Escuelas de Tiempo Completo. |
| S243 | Programa Nacional de Becas (Tipo Básico). |
| S244 | Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. |
| S247 | Programa para el Desarrollo Profesional Docente |

| | |
|---|---|
| S267 | Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico). |
| S270 | Programa Nacional de Inglés |
| S271 | Programa Nacional de Convivencia Escolar. |

[La Entidad Federativa deberá incluir solamente los Programas en los que decida participar]

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación o el Convenio de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF].

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.- Presente

Dirección General de Desarrollo Curricular.- Presente

Dirección General de Educación Indígena.- Presente

Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.- Presente.

**ANEXO 2.**

**CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN:** (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 (grado académico, nombre y apellidos), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO/A 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 de la director/a general que asista según el programa), (indicar grado académico, nombre y apellidos del 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), (indicar grado académico, nombre y apellidos del 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 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 de la/el 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 de el/la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/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, niños y adolescentes 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/os 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 **"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 __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 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 DOF los días __, __, __, ___ y __ de _____ de ___.

**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 de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, 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 a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, 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 2017, 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 República 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 o equivalente), del Estado de (nombre del Estado).

**II.3.-** Que los titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente, Secretaría de Educación o equivalente y del Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

**II.4.-** Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** ajustándose a lo establecido por sus **"Reglas de Operación"**.

**II.5.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2017, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

**II.6.-** Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

**II.7.-** Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, tiene interés en colaborar con **"LA SEP"**, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

Para los **"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.8.-** Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la Colonia), Código Postal (número del Código Postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la Ciudad o Municipio), 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 que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones 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 la operación 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 a cada uno de los **"PROGRAMAS"**, según corresponda, 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 2017, 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 2017.

**CUARTA.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, 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 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 2017, 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).-** 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"**;

**B).-** Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

**C).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**D).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**E).-** Abrir para el ejercicio fiscal 2017, 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"**;

**F).-** Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**G).-** Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**H).-** 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;

**I).-** 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 2017;

**J).-** 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;

**K).-** 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;

**L).-** Coordinarse con los/as 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;

**M).-** 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;

**N).-** 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, las Reglas de Operación, 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 las y los docentes y del personal directivo 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 modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, 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 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 20**__. 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 en el marco de lo dispuesto en sus **"Reglas de Operación"** y demás normativa aplicable, 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 20**__.

| Por: **"LA SEP"** | Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** |
|---|---|
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Subsecretario/a de Educación Básica | (grado académico, nombre y apellidos)<br>Gobernador/a |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(Secretario/a de Gobierno o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(Secretario/a de Finanzas o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(Secretario/a de Educación o equivalente) |
| | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(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 20**__ (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

**ANEXO ÚNICO,** 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 **20__.**

| **Programas sujetos a Reglas de Operación** | **Importe Base** | **Calendario de Ministración** |
|---|---|---|
| **1.** (indicar nombre del Programa) | $(colocar en número el monto a ministrar)<br>(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)<br>(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)<br>(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)<br>(colocar con letra el monto a ministrar) | (De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria) |
| **5.** (indicar nombre del | $(colocar en número el monto a ministrar) | (De acuerdo a la disponibilidad |

| | | |
|---|---|---|
| Programa) | (colocar con letra el monto a ministrar) | 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 20__.**

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 **20__.**

**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 (grado académico, nombre y apellidos), 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, niños y adolescentes 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 la Ciudad de México, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os 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 __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 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 20__.

**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 o 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 2017, 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 República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

**II.-** De **"LA AFSEDF":**

**II.1.-** Que de conformidad con el "Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", y en los artículos 2o., inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

**II.2.-** Que el o 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 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 Diario Oficial de la Federación 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 2017, 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, 6o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la 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 la Ciudad de México, 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 que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en la Ciudad de México, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones 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 la operación 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 a cada uno de los **"PROGRAMAS"** según corresponda, 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 2017, 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 2017.

**Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, 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 2017, 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).-** 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"**;

**B).-** Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEB"**;

**C).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**D).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

**E).-** Abrir para el ejercicio fiscal 2017, 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"**;

**F).-** 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;

**G).-** Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**H).-** 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;

**I).-** 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 2017;

**J).-** 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;

**K).-** 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;

**L).-** 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;

**M).-** 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

**N).-** 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 de la Ciudad de México;

**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 quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, 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 las y 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 las y los docentes y del personal directivo 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 20**__.

**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 20**__.

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 (AÑO)** (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 (año).**

| **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 (año)**.

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 (AÑO).**

**ANEXO 3**

**Guía/formato para Elaborar el Plan Anual de Trabajo PAT**

**CONDICIONES GENERALES.**

- ✓ Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), se debe tener conocimiento, las líneas estratégicas del Plan de Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y su Programa Estatal de Educación 2013-2018 establecido para el periodo sexenal vigente.
- ✓ Las AEL con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades que satisfagan los objetivos generales y específicos del PRONI

- ✓ 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 los objetivos generales y específicos del PRONI

| **Entidad** | |
|---|---|

**1. Directorio**

| **Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés** | | | **Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés** | | | **Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Correo-e | Teléfono | Nombre | Correo-e | Teléfono | Nombre | Correo-e | Teléfono |
| | | | | | | | | |

**2. Con base a lo que atenderá el Programa Nacional de Inglés, indique los siguientes datos:**

**a) Escuelas: Especificar el número de escuelas de acuerdo a la modalidad que se atenderá.**

| | **Modalidad** | **Número de escuelas** | | **Modalidad** | **Número de escuelas** | | **Modalidad** | **Número de escuelas** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Preescolar** | | | **Primaria** | | | **Secundaria** | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **Total de escuelas atendidas** | | **0** | **Total de escuelas atendidas** | | **0** | **Total de escuelas atendidas** | | **0** |

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**b) Matrícula: Especificar el total de matrícula por grado y número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atiende.**

**Preescolar**

| **Grado** | **Modalidad** | **Matrícula** | **Número de grupos** |
|---|---|---|---|
| **3o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Total** | | **0** | **0** |

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**Primaria**

| **Grado** | **Modalidad** | **Matrícula** | **Número de grupos** |
|---|---|---|---|
| **1o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **2o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **3o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **4o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **5o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| **6o.** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | **Total** | **0** | **0** |

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**Secundaria**

| Grado | Modalidad | Matrícula | Número de grupos |
|---|---|---|---|
| **1o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **2o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **3o.** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | **Total** | **0** | **0** |

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**c) Asesores/as externos/as especializados/as y docentes: Especificar el número de asesores/as externos/as especializados/as y docentes de acuerdo a la modalidad que se atenderá.**

| **Preescolar** | | | **Primaria** | | | **Secundaria** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Modalidad | Número de asesores/as externos/as especializados/as | Número de grupos | Modalidad | Número de asesores/as externos/as especializados/as | Número de grupos | Modalidad | Número de docentes | Número de grupos |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **Total** | **0** | **0** | **Total** | **0** | **0** | **Total** | **0** | **0** |

**Nota: Insertas las filas necesarias**

| **Observaciones** |
|---|
| |

**3. información sobre las metas que tiene la Entidad Federativa respecto al Programa Nacional de Inglés**

**a) Objetivo**

| |
|---|
| |

**b) Propósito**

| |
|---|
| |

**c) Metas**

| Descripción de la meta | Fecha de realización |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Acciones respecto a la certificación de Alumnos, Asesores/as externos/as especializado/as y Docentes |
|---|
| |

| Perspectivas para el siguiente período |
|---|
| |

**4. Acciones para el Programa Nacional de Inglés**

**a) Implementación, difusión y evaluación de materiales educativos**

**Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: 00%**

| Acciones | Período de tiempo | Descripción | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Total** **$00,000,000.00**

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**b) Fortalecimiento académico**

**Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: 00%**

| Acciones | Período de tiempo | Descripción | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Total** **$00,000,000.00**

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**c) Asesoría, acompañamiento y seguimiento**

**Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: 00%**

| Acciones | Período de tiempo | Descripción | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Total** **$00,000,000.00**

**Nota: Insertar las filas necesarias**

**d) Servicios de asesores/as externos/as especializados/as**

**Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: 00%**

| Acciones | Período de tiempo | Descripción | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Total** **$00,000,000.00**

**GRAN TOTAL** **$000,000,000.00**

**(Suma del total de cada uno de los criterios general de gasto)**

**Nota: Insertar las filas necesarias**

| Observaciones: |
|---|
| |

**5. Firma de autorización por parte del Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés, así como los Responsables en Educación Básica de los niveles: preescolar, primaria y secundaria en la entidad.**

| | |
|---|---|
| Nombre y firma del Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés | Sello |
| Nombre y firma del Responsable del nivel de Preescolar | Sello |
| Nombre y firma del Responsable del nivel de Primaria | Sello |
| Nombre y firma del Responsable del nivel de Secundaria | Sello |

(Continúa en la Decimotercera Sección)

# DECIMOTERCERA SECCION

# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**(Viene de la Decimosegunda Sección)**

**ANEXO 4**

**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 5**

**FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO**

**[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]**

| **INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO** | FECHA | | |
|---|---|---|---|
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

| CLAVE | DENOMINACIÓN |
|---|---|
| | |

| ENTIDAD FEDERATIVA |
|---|
| |

| CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS | |
|---|---|
| PROGRAMA | |
| EJERCICIO FISCAL | CLAVE PRESUPUESTAL |
| PERIODO | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | |
| CUENTA BANCARIA | |

| AREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF | |
|---|---|
| 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 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 O DE LA AFSEDF | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL AREA FINANCIERA | COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA |
| | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO**

**"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO"**

**LOGO ENTIDAD FEDERATIVA**

| **INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO** | FECHA (1) | | |
|---|---|---|---|
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

| CLAVE | DENOMINACIÓN |
|---|---|
| **(2)** | **(3)** |

| ENTIDAD FEDERATIVA |
|---|
| **(4)** |

| CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS | | | |
|---|---|---|---|
| PROGRAMA | **(5)** | | |
| EJERCICIO FISCAL | **(6)** | CLAVE PRESUPUESTAL | **(7)** |
| PERIODO | **(8)** | | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | **(9)** | | |
| CUENTA BANCARIA | **(10)** | | |

| AREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF | |
|---|---|
| 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 **(19)** (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO) | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(18)** | 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 O DE LA AFSEDF | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL AREA FINANCIERA | COORDINADORA/ORLOCAL DEL PROGRAMA |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO**

**"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y FINANCIERO"**

**DATOS:**

(1) **FECHA**

Día, mes y año en que se elaboró este informe.

(2) **CLAVE**

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la cual que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACIÓN**

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe

(4) **ENTIDAD FEDERATIVA**

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 ASIGNADO/MODIFICADO (A)**

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 los 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) **COORDINADORA/OR LOCAL 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 Y FINANCIERO** | **NÚMERO:** **FECHA** | | |
|---|---|---|---|
| | día | mes | año |

| **PROGRAMA** |
|---|
| |

| **ENTIDAD FEDERATIVA** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)** | Presupuesto asignado | Presupuesto Modificado |
| | ***$***_____ | ***$***_____ |

| **EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **No.** | **Acciones desarrolladas** | **Presupuesto Ejercido** | **Meta Programada** | **Unidad de medida** | **Avance al trimestre** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **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 Y FINANCIERO** | **NÚMERO: (0)** | | |
|---|---|---|---|
| | **FECHA (1)** | | |
| | día | mes | año |

| **PROGRAMA** |
|---|
| **(2)** |

| **ENTIDAD FEDERATIVA** | | |
|---|---|---|
| **(3)** | | |
| **Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)** | Presupuesto asignado | Presupuesto Modificado |
| **(4)** | **(5)** | **(6)** |

| **EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **(7)** | | | | | |
| **No.** | **Acciones desarrolladas** | **Presupuesto Ejercido** | **Meta Programada** | **Unidad de medida** | **Avance al trimestre** |
| **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES:** | | **(14)** | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL**

**"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO Y 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) ENTIDAD FEDERATIVA**

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que informa.

**(4) TIPO DE APOYO (Tipo Básico)**

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 6

## FORMATO DE INFORMES ACADÉMICOS
## Programa Nacional de Inglés (PRONI)
## Informe de avance acadèmico, año fiscal 2017
## Entidad Federativa:

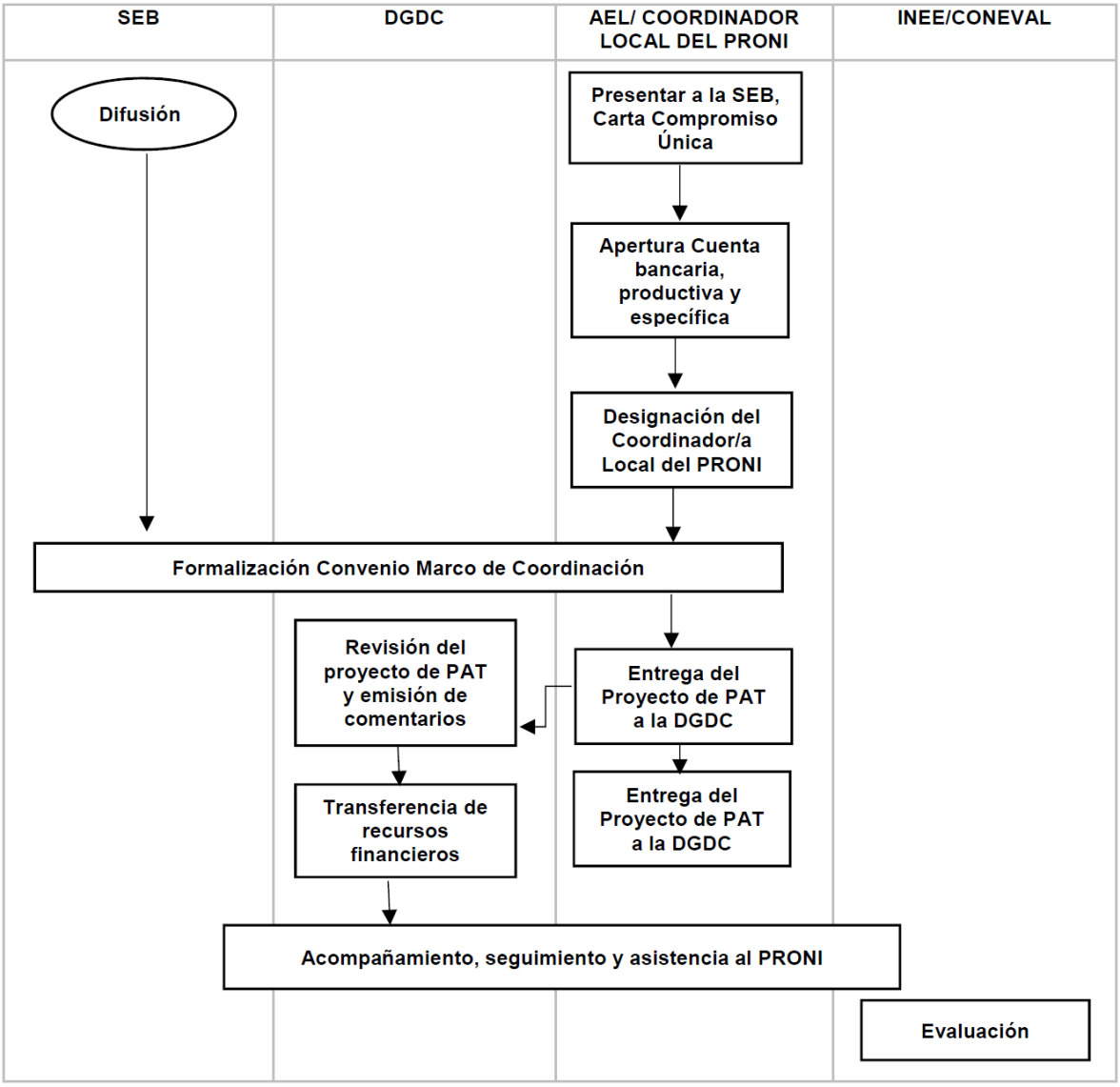
| Metas | Programada | Alcanzada |
|---|---|---|
| | | |

| | Metas (logros cuantificables) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Enero-Febrero-Marzo | | | Abril-Mayo-Junio | | | Julio-Agosto-Septiembre | | | Octubre-Noviembre-Diciembre | | |
| Criterio general de gasto: | Acciones de acuerdo al Plan Anual de Trabajo | Fecha de realización | Avance (%) Acumulado | Observaciones Académicas y/o administrativas y acciones de gestión | Fecha de realización | Avance (%) Acumulado | Observaciones Académicas y/o administrativas y acciones de gestión | Fecha de realización | Avance (%) Acumulado | Observaciones Académicas y/o administrativas y acciones de gestión | Fecha de realización | Avance (%) Acumulado | Observaciones Académicas y/o administrativas y acciones de gestión |
| Implementación, difusión y evaluación de materiales educativos (Hasta el 25%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Fortalecimiento académico (Hasta el 60%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Asesoría, Acompañamiento y seguimiento (Hasta el 60%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de Asesores/as Externos/as Especializados/as (Hasta el 80%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Gasto de operación Local (Hasta el 4%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborò | Vo.Bo. |
|---|---|
| Coordinador (a) Local del PRONI | Nombre, cargo y firma |

## ANEXO 7

## DIAGRAMA DE FLUJO



# DECIMOTERCERA SECCION
# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO número 22/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017.**

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 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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, 26, 29, 30, 31, 40, 41, 43 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 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 asegurar 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 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 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 22/12/16 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- 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 2017**

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)
     - 3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos
       - 3.4.1.1 Devengos
       - 3.4.1.2 Aplicación
       - 3.4.1.3 Reintegros
   - 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
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. Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Anexo 1d. Informe Trimestral Físico-Financiero.

Anexo 1e. Informes Trimestrales Técnico-Pedagógicos.

Anexo 1f. Diagrama de flujo.

**Tipo Medio Superior**

Anexo 2a. Modelo de Convenio de Coordinación.

Anexo 2b. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de Bienes.

Anexo 2c. Diagrama de Flujo.

**Tipo Superior**

Anexo 3a. Modelo de Convocatoria.

Anexo 3b. Modelo de Convenio de asignación de recursos.

Anexo 3c. Modelos de lineamientos internos de coordinación.

Anexo 3d. Modelo de anexo de ejecución.

Anexo 3e. Modelo de Carta de liberación.

Anexo 3f. Normativa del Programa. Contraloría Social (participación social).

Anexo 3g. Diagrama de flujo.

## GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, se entenderá por:

**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; celebración 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 el personal docente que acompañen.

**Adquisición.-** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**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 del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, tendrá tal carácter 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 maestras/os de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

**Alumna/o.-** Es el niño, niña, adolescente 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.-** Aquel o aquella que es capaz de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz. Estas/os alumnas/os, por sus características tienen necesidades educativas específicas, que de no ser reconocidas y atendidas, podrían derivar en necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde. Para desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

**Alumna/o con talento específico.-** Es aquel o aquella que presenta un conjunto de competencias que le permiten dominar la información de un área concreta del actuar humano; lo esencial en el talento es que es específico, a diferencia de las aptitudes sobresalientes. En consecuencia, estas/os alumnas/os requieren de instrumentos de evaluación propios de cada área y una atención diferenciada para desarrollar dicho talento.

**Alumna/o estudiante con discapacidad.-** El/la alumno/a que tiene una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente, 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 trastorno del Espectro Autista.

**Alumna/o indígena.-** El/La 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 las épocas de la Conquista o la Colonia 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. Para el tipo superior el registro de esta población quedará considerada en el campo “Hablante de lengua indígena” del Cuestionario 911 de la Estadística Educativa.

**Apoyos específicos.-** Son diversos recursos y estrategias que permiten al alumnado recibir una atención educativa con equidad, de acuerdo a sus condiciones, necesidades, intereses y potencialidades.

**Asistencia técnica del Programa.-** Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento de las UR del Programa a las AEL para el fortalecimiento de la operación del Programa.

**Barreras para el aprendizaje.-** 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 visual, auditiva o motriz, en los que se imparte bachillerato general en la modalidad no escolarizada; opción educativa de certificación por evaluaciones parciales.

**Carta compromiso única.-** Documento dirigido al/la Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual el/la 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.

**Carta de liberación.-** Es el oficio expedido por la Dirección de Superación Académica adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en la que se detallan los objetivos, metas, acciones, conceptos y montos a cubrir del proyecto institucional aprobado, así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte el tipo superior del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

**CGUTyP.-** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Comité de expertos.-** Son investigadores/as, académicos y representantes de organizaciones civiles, con estudios y/o experiencia en temas de vulnerabilidad, discapacidad, migración, origen étnico, entre otras, los cuales son convocados por la Dirección de Superación Académica con el fin de evaluar la factibilidad,

viabilidad y logro de metas, así como los recursos a otorgar para cada proyecto presentado por las instituciones públicas de educación superior.

**Comunidad escolar.-** Conjunto de actores involucrados en la escuela de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente, directores y supervisores 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 talento específico o condición migratoria, que dificultan el desarrollo integral del alumnado y su acceso a mejores condiciones de bienestar.

**Contextualización curricular.-** Es el proceso (que forma parte de la planeación didáctica) 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, ello en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Convenio de Coordinación.-** Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, acuerda con los gobiernos de los estados y los Organismos Descentralizados, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada uno de ellos, la operación y la transferencia de recursos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, ello en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**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 el ejercicio fiscal 2017, en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la Ciudad de México se celebran Lineamientos Internos de Coordinación con la AFSEDF.

**Convenio para la Transferencia 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.

**Cuestionario 911 "Estadística Educativa".-** La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, como responsable de la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, integra entre otros datos las estadísticas básicas que describen la situación actual y los avances en la prestación de los servicios educativos. Esta información se recaba directamente de cada una de las escuelas del país, tanto públicas como privadas, al inicio de cada ciclo escolar, mediante el levantamiento de la estadística 911. Esta tarea de recopilación se realiza con la participación de las autoridades educativas de las entidades federativas, a partir de un sistema de información en línea coordinado por la referida Secretaría. Los datos generados constituyen la estadística oficial del sector federal y de los gobiernos locales y es la base para llevar a cabo los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector, entre otras actividades. Se expide un cuestionario por cada ciclo escolar y está a cargo de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. (Fuente, http://www.f911.sep.gob.mx/Seguridad/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f).

**DGDC.-** Dirección General de Desarrollo Curricular, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**DGEI.-** Dirección General de Educación Indígena, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Direcciones Generales adscritas a la SEMS.-** De conformidad con el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016:

- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)

- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)
- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)
- Dirección General del Bachillerato (DGB)

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**DGESU.-** Dirección General de Educación Superior Universitaria, unidad administrativa 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, unidad administrativa 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. Para el caso del PIEE se consideran los servicios educativos indígena, migrante, especial y telesecundaria.

**Entidades Federativas.-** Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**Equidad.-** Igualdad de oportunidades para incorporarse y permanecer en el sistema educativo nacional.

**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 alumnas/os, 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 y jóvenes tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de aprendizajes para la 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 equipo tecnológico, equipo multimedia, mobiliario o utensilios adaptados de acuerdo a la condición del alumna/o; así como la adquisición y/o mantenimiento, de aulas móviles y semifijas.

**Equipamiento tecnológico.-** Es aquel necesario para el correcto funcionamiento de las telesecundarias como puede ser: pantalla, Smart TV, reproductor de DVD o blu-ray, antena de recepción HD, decodificador, así como los aditamentos necesarios para su instalación.

**Escuelas públicas.-** Los establecimientos educativos que cuentan con un conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo la autoridad de un director/a o responsable, destinados a impartir educación a alumnas/os de un mismo nivel educativo y con un turno y horarios determinados. Las cuales en el SEN se identifican a través de una clave de centro de trabajo única (CCT). Para el caso de Educación Indígena y migrante, se deberán considerar las características específicas del servicio.

**Fortalecimiento académico.-** Acciones dirigidas al personal directivo, docente y con funciones 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, con el fin de desarrollar prácticas inclusivas y favorecer la participación y el aprendizaje de todas/os las/los alumnas/os. 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 una/o de sus 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 todas/os las/los estudiantes.

**IPES.-** Instituciones Públicas de Educación Superior, para este programa serán las instancias ejecutoras de los apoyos.

**LDFEFM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Lineamientos internos de coordinación.-** Instrumento jurídico a través del cual la Subsecretaría de Educación Superior del Gobierno Federal, 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, ello en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Material educativo de apoyo.-** Es aquel utilizado con propósitos pedagógicos en el proceso educativo del alumnado con discapacidad, con aptitudes sobresalientes, indígena y migrante de manera que cada alumno/a reciba una atención educativa de calidad, de acuerdo a sus condiciones, necesidades, intereses y potencialidades; se entiende como material didáctico y/o especializado; material para el desarrollo de la ciencia, el arte, el deporte y el conocimiento de los derechos humanos;

**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 sujetos a Reglas de Operación, 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.

**Modelo de Telesecundaria.-** Documento base que describe los componentes del modelo educativo para el fortalecimiento de Telesecundaria, cuyo conocimiento, por las características de este servicio, es fundamental para una implementación adecuada que favorezca la inclusión y equidad educativa; coadyuve a abatir el rezago y promueva la eficiencia terminal. Puede consultarse en la siguiente liga:

http://www.telesecundaria.sep.gob.mx/assets/pdf/Modelo_Educativo_FTS.pdf

**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 u Organismo Público Descentralizado en los Estados, que tienen bajo su responsabilidad los procesos de inscripción, acreditación y certificación de Preparatoria Abierta.

**PAT.-** Plan Anual de Trabajo.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

**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.

**Política nacional de inclusión y equidad educativa.-** Conjunto de Leyes y Reglamentos relativos a los procesos para evitar la desigualdad y la discriminación.

**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.

**Proyecto Institucional.-** Documento elaborado por las IPES que contiene el diagnóstico y la propuesta de acciones y medios para alcanzar los resultados esperados en beneficio de la comunidad estudiantil en contexto de vulnerabilidad.

**PSE.-** Programa Sectorial de Educación.

**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.-** 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.-** Aquellos que se brindan en las escuelas públicas y/o establecimientos públicos que atienden a alumnas/os que se encuentran ubicadas/os en poblaciones indígenas y/o atienden población indígena en poblaciones no indígenas; para los niveles: inicial, 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 y/o talentos específicos; forman parte del SEN y se clasifican en tres tipos de servicios:

a) De apoyo: CAPEP (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar) y USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular).

b) Escolarizados: CAM (Centro de Atención Múltiple) y CAM laboral (Centro de Atención Múltiple con formación para el trabajo).

c) De orientación: 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.-** Con la finalidad de atender a la diversidad con calidad y equidad en el SEN, y para efectos de estas RO, se entenderá por servicios educativos: inicial, indígena, migrante, especial, telesecundaria, preescolar, primaria y secundaria.

**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.-** Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, discapacidad, aptitudes académicas sobresalientes y/o condición migratoria, que impiden

al alumnado permanecer y egresar de las instituciones públicas de educación en igualdad de condiciones respecto al resto del alumnado.

**SPEC.-** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP.

**TecNM.-** Tecnológico Nacional de México adscrito a la SES.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**UR.-** Unidad Responsable del Programa.

**UR de adscripción.-** Para el tipo superior se entiende como la unidad administrativa de la SEP que norma y coordina la administración de recursos de IPES con una vocación similar (DGESU, DGESPE, CGUTyP y TecNM).

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercero y fracción V, disponen que toda persona 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, Ciudad de México y Municipios, impartirán educación preescolar, primaria, secundaria y media superior y, además, promoverán y atenderán todos los tipos y modalidades educativas, incluyendo, entre otras, la educación superior necesarias para el desarrollo de la nación.

El PND 2013-2018 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 niñas y 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 2013-2018 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 niñas/os 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.

El PIEE contribuye a la Estrategia 3.6 Promover la eliminación de barreras que limitan el acceso y la permanencia en la educación de grupos vulnerables.

Asimismo, establece en su Estrategia 3.5 Impulsar nuevas formas y espacios de atención educativa para la inclusión de las personas con discapacidad y aptitudes sobresalientes en todos los niveles educativos, especificando en la línea de acción 3.5.6 Adecuar y equipar planteles educativos para eliminar o reducir las barreras físicas que impiden el acceso y la participación de estudiantes con discapacidad.

La Ley General de Educación, en su artículo 32, primer párrafo, establece que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, 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 artículo 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 mientras que en su artículo 41 señala que “la educación especial tiene como propósito identificar, prevenir y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como de aquellas con aptitudes sobresalientes**...**...”.

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 ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población 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 3 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 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 PND 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 2015 a 38,451 estudiantes en 922 centros por 1,621 docentes y con un total de 47,752 servicios, 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, de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, al menos 10% de la población en México tiene algún tipo de discapacidad. Es así que de acuerdo a las Principales Cifras del SEN, existen 2,589,763 alumnas/os con discapacidad en educación básica que requieren atención educativa, de los cuales

actualmente se atiende a 149,846. Esta cantidad de alumnas/os atendidas/os, representa 5.78% 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 32,149 alumnas/os, lo que representa el 1.24% 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, de acuerdo con el último dato aportado por el Sistema Nacional de Información Estadística Educativa (ciclo escolar 2013-2014) existen 1,369,638 millones de estudiantes; de los cuales 666,136 son mujeres y 703, 502 son hombres, atendidos en 18,420 escuelas por 70,588 docentes, lo que representa un 20% del total nacional en el nivel. Telesecundaria fue creado como subsistema, para abatir el rezago educativo y garantizar el acceso a la educación secundaria principalmente en las comunidades rurales del país, aunque muchas de estas escuelas ya han sido absorbidas por zonas urbanas, hoy, como servicio sigue siendo la única opción, cuando existe, para estudiantes de comunidades remotas que desean continuar con sus estudios tras concluir la primaria.

La prioridad de la política pública federal es garantizar la inclusión y equidad de las personas con discapacidad y las personas con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos en todos los ámbitos de su vida, priorizando el educativo. 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 de educación especial para estas poblaciones, y en la calidad de la atención que recibe la población infantil y adolescente.

En este contexto, 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 niñas, 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 los alumnos, sino que se ejecutará a través del establecimiento de nuevos CAED, por lo cual de forma centralizada, se les dotará de la infraestructura física y tecnológica que se requiere para prestar el servicio a los/las alumnos/as, de acuerdo al tipo de discapacidad que presenten, así como apoyar al sostenimiento de los existentes, en los Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS. El PIEE se extenderá a los ODE, mediante la transferencia de recursos amparados por un convenio de Coordinación para el establecimiento y operación de los CAED, cuyo servicio educativo podrá, en lo conducente estar 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.

Por lo que hace a la educación superior, la SES impulsa el desarrollo de las/los alumnas/os a través de proyectos que tienen 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 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, adolescentes 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, adolescentes y jóvenes, 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, 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.

Las presentes Reglas de Operación se encuentran en el marco de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicado en el DOF el 29 de junio de 2016.

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 duplicidades 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 apoyos y equipamiento para los servicios educativos públicos de educación básica, media superior y superior; así como mejoramiento de infraestructura en instituciones de educación media superior y superior.

### 2.2. Específicos

**Tipo Básico**

**DGEI**

a) Beneficiar a escuelas de educación indígena con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos, contextualización de contenidos y diversificación curricular.

b) Beneficiar a centros educativos migrantes, incluyendo el nivel de secundaria, con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos, contextualización de contenidos; así como equipamiento específico y diversificación curricular.

c) Promover acciones interinstitucionales e intersectoriales para la atención de escuelas de educación indígena y centros educativos migrantes.

**DGDC**

a) Beneficiar a servicios públicos de educación especial y escuelas públicas de educación básica que atienden alumnas/os con discapacidad y alumnado con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, con actividades académicas, acciones de fortalecimiento académico, equipamiento específico, material educativo de apoyo, así como con la conformación y operación de redes de padres de familia.

b) Beneficiar a escuelas telesecundarias mediante acciones de fortalecimiento académico, adquisición y desarrollo de materiales, así como adquisición de equipamiento tecnológico en congruencia con el Modelo de Telesecundaria.

**Tipo Medio Superior**

a) Establecer 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 favorecer la permanencia y egreso en la educación superior de las/los alumnas/os indígenas y a estudiantes de educación superior en situación vulnerable a través del apoyo a proyectos institucionales.

b) Fortalecer a las IPES para que cuenten con las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento para atender a las/los alumnas/os con discapacidad a través del apoyo a proyectos institucionales para que realicen actividades académicas.

## 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 adscritas al TecNM y a las Direcciones o Coordinaciones Generales de la SES, que manifiesten su interés de concursar 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 al TecNM y a las Direcciones o Coordinaciones Generales de 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 y la convocatoria vigente.

### 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:

1. Enviar, a más tardar la primera quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, la Carta Compromiso Única (Anexo 1a), donde expresen su voluntad e interés por participar en el Programa, suscrita por la/el titular de la AEL, dirigida al/la titular de la SEB y con copia a las/los titulares de la DGDC y la DGEI.

2. Formalizar, a más tardar el último día de marzo del respectivo ejercicio fiscal, el Convenio Marco correspondiente (Anexo 1b).

**DGEI**

Las AEL que quieran acceder a los beneficios del Programa en sus componentes de educación indígena y migrante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Elaborar y remitir a la DGEI, a más tardar la segunda quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, el PAT para la implementación y desarrollo del Programa en sus componentes de educación indígena y migrante, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1c.

**DGDC**

Las AEL que quieran acceder a los beneficios del Programa en sus componentes de educación especial y telesecundaria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Elaborar y remitir a la DGDC, a más tardar la segunda quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, el PAT para la implementación y desarrollo del Programa en sus componentes de Educación Especial y Telesecundaria. Dicho PAT deberá elaborarse conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1c.

**Tipo medio superior**

Los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS u ODE que aspire a recibir recursos del Programa, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar ubicado en una localidad cuya población sea cuando menos de 30,000 habitantes, o bien la localidad debe estar conurbada con otra u otras que en conjunto tengan al menos 50,000 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 correspondiente deberá contar con un Convenio para la Transferencia del Servicio de Preparatoria Abierta.

e) Asimismo, los ODE deberán estar considerados en el Convenio de Coordinación (Anexo 2a) que suscriban el Gobierno Federal a través de la SEP, con los Gobiernos de los Estados.

f) Presentar una propuesta a través de la Dirección General correspondiente, basada en el análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED en el ámbito urbano, elaborado por la SEMS.

**Tipo Superior**

Con apego a las presentes RO, cada IPES adscrita a la SES y que haya registrado población estudiantil con discapacidad y/o indígena en el último Cuestionario 911 “Estadística Educativa” publicado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa antes de la emisión de la convocatoria, de acuerdo con la Política nacional de inclusión y equidad educativa, podrá concursar por los beneficios de este Programa, para ello deberá presentar un Proyecto Institucional en el que se precisará la situación, necesidades y requerimientos para la atención al interior de la IPES de las/los alumnas/os, identificando las necesidades diferenciadas de las y los mismos y con ello lograr que la IPES se fortalezcan al contar con las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento necesarias para recibir a esta población estudiantil. El cual se deberá capturar en el sitio electrónico designado por la DSA. Con fines de transparencia se solicitará una muestra aleatoria de los expedientes de los estudiantes en situación de vulnerabilidad .

Los proyectos institucionales:

- Deberán formularse de acuerdo a lo que establecen estas RO y la convocatoria que se emita con base en el modelo previsto en el Anexo 3a de las presentes RO.
- Con el fin de precisar la población estudiantil vulnerable, la institución deberá presentar un diagnóstico y evidencias que muestre el tamaño de esa población, su adscripción y condición, desagregándose por: nombre, sexo, CURP, año de ingreso, programa educativo, semestres cursados y su situación de vulnerabilidad .
- Además, se deberá señalar si los recursos solicitados serán complementados con recursos de otros fondos federales o estatales , y que éstos no se contrapongan, afecten o generen duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal.

**3.3.2. Procedimiento de selección**

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, 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 de la Ciudad de México. |
| Carretera | No. Interior | Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 a más tardar la primera quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, 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. | AEL |
| Entrega del PAT. | Presentar por escrito, a la DGEI y a la DGDC el PAT, a más tardar la segunda quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal. | AEL/DGDC/DGEI |
| Formalización Jurídica. | Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio fiscal 2017 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 |

**Tipo Medio Superior**

| **Procedimiento para la selección de los Planteles federales de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Revisión y/o actualización del análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED | Hasta el mes de abril del 2017, se llevará a cabo la revisión y en su caso ajuste del análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED, y se dará a conocer a las Direcciones Generales para la elaboración de sus propuestas | SEMS |
| Elaboración de Propuestas | Durante todo el mes de mayo de 2017, deberán elaborar la propuesta de los planteles educativos a su cargo, basada en el análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED en el ámbito urbano, con el fin de identificar aquellos que cumplan con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO. | Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE |
| Recepción de propuestas de planteles federales de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE | Durante todo el mes de junio de 2017 recibirán las propuestas de planteles federales de las direcciones generales u ODE y verificarán que éstos cumplen con los requisitos. | SEMS |
| Selección | Durante todo el mes de julio de 2017, se determinarán los planteles educativos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria.<br>Se dará prioridad a los planteles que cumplan con los criterios de selección y que cuenten con la mayor población de | SEMS |

| | | |
|---|---|---|
| | personas con discapacidad en la localidad, de acuerdo con el análisis de demanda potencial por ciudad para identificar futuros CAED en el ámbito urbano. | |

**Tipo Superior**

| **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Convocatoria. | Elaborar la convocatoria del año en curso (Anexo 3a "Modelo de Convocatoria") de las presentes RO (Primer mes del respectivo ejercicio fiscal). | SES (asistido por la DSA) |
| Difusión de Convocatoria. | Publicar la convocatoria en la página electrónica de la SES y de la DSA (http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/). (Primer mes del respectivo ejercicio fiscal). | SES (asistido por la DSA) |
| Formulación y acopio electrónico del Proyecto Institucional. | Elaborar el proyecto institucional conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria y las presentes RO (1er trimestre del ejercicio fiscal 2017). | IPES |
| Recepción de documentos. | Recibir en las oficinas de la DSA, ubicadas en Calle Vicente García Torres, número 235, El Rosedal, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04330 la siguiente documentación:<br>• Oficio del Titular de la IPES en el que manifieste el interés de que su institución sea beneficiaria del Programa y su aval sobre la veracidad de la información capturada en el sitio electrónico.<br>• Ejemplar impreso de los formatos capturados en el sitio electrónico dispuesto por la DSA con firma de la persona responsable del Proyecto Institucional y del/de la Titular de la IPES (anexar copia en medio electrónico).<br>Versión en extenso del Proyecto Institucional en el que se detalle con mayor profundidad los objetivos de la propuesta, además de presentar gráficos, croquis, etc. (formato electrónico e impreso). Por su parte la DSA entregará la solicitud de expedientes aleatorios de estudiantes reportados por la IPES en el Proyecto.<br>(Segundo trimestre del respectivo ejercicio fiscal). | SES (asistido por la DSA) / IPES |
| Evaluación de los Proyectos Institucionales. | Cada Proyecto Institucional será evaluado por un Comité de expertas/os, que considerará la viabilidad, factibilidad y logro de metas de las propuestas y su incidencia en la permanencia y egreso de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad. El comité elaborará un dictamen y determinará el monto con el que se apoyará, sin rebasar el máximo estipulado en estas RO y lo solicitado por la IPES (2o trimestre del respectivo año fiscal). | SES (asistido por la DSA) |
| Publicación de Resultados. | Publicación de la IPES con proyecto aprobado y monto. (2o y 3er trimestre del respectivo año fiscal). | SES (asistido por la DSA) |
| Formalización. | Elaboración y Formalización de Convenios de asignación de recursos o Lineamientos internos de coordinación (según sea el caso) y su respectivo Anexo de Ejecución con base en los modelos establecidos en los Anexos 3b, 3c y 3d de las presentes RO. | SES, DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM/IPES |

**Criterios de evaluación de los Proyectos Institucionales**

1. Viabilidad

Medida a partir de la experiencia del o los responsables de ejecutar el proyecto.

2. Factibilidad

Considerando la pertinencia de las intervenciones y objetivos planteados, la utilidad de su aplicación en el contexto de la IPES, congruencia entre problema detectado, la solución propuesta y montos solicitados.

3. Logro de metas

Medido a través de los beneficios que los resultados del proyecto tendrán sobre la población en contexto de vulnerabilidad.

**Otras especificaciones del Proyecto Institucional**

Las IPES deberán indicar en el proyecto institucional el destino de los recursos solicitados y las comunidades estudiantiles beneficiadas. Los recursos serán asignados conforme a la disponibilidad presupuestaria en la SES o UR de adscripción y sólo podrán ser utilizados en rubros aprobados en la evaluación que realizó el comité de expertas/os. En caso de que los Proyectos Institucionales de las IPES sean evaluados favorablemente y se determinen asignaciones presupuestales, no se liberará el recurso federal hasta que las IPES entreguen en tiempo y forma el Convenio de Asignación de Recursos o Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, y el Anexo de Ejecución, además de cumplir con los requisitos financieros y bancarios señalados en esos documentos (apertura de cuenta bancaria productiva específica y expedición de recibo).

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del PIEE en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF, que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad a las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios, deben 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. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el marco de las presentes RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 denominado **"Devengos"**

Durante la operación del PIEE, 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, 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, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido 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 para el ejercicio fiscal 2017.

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 o 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 respectivo ejercicio fiscal; de los cuales un 5% se destinará para gastos de operación central, a las Direcciones Generales (DGDC y DGEI) que operan el Programa, mismos que podrán ser utilizados, entre otros, para el pago de supervisión, operación y evaluación del programa, los cuales se desagregarán en las partidas específicas de gasto de acuerdo a las necesidades de las Direcciones Generales. Los recursos restantes se destinarán para los tipos de apoyo del programa, de conformidad con la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017 para cada una de las Direcciones Generales, de los cuales del presupuesto autorizado a la Dirección General de Educación Indígena se

destinará un 70% para el tipo de apoyo 1 y el 30% para el tipo de apoyo 2; de los recursos autorizados a la Dirección General de Desarrollo Curricular se destinará un 71% para el tipo de apoyo 3 y el 29% para el tipo de apoyo 4 de acuerdo a lo especificado en la tabla Apoyos Financieros.

El monto definitivo a transferir a cada Entidad Federativa se establecerá de acuerdo a la fórmula y metodología que determinen la DGEI y la DGDC considerando criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad 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, 2, 3 y 4, éstas podrán ejercer un 3% para "Gastos de Operación Local", con los que deberán asegurar el seguimiento y participación activa de las y los responsables de la operación del Programa en las acciones y actividades que implementen las AEL, así como en la ejecución de la Contraloría Social, evaluaciones, estudios e investigaciones locales, a gastos para gasolina y papelería a fin de garantizar el buen funcionamiento y de monitorear la operación, implementación e impacto del Programa, para lo cual podrán aperturar las partidas de gasto específicas de acuerdo a las necesidades de cada AEL.

**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 la ejecución de acciones para el 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, con lo cual dan cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 75 fracciones IV y V de la LFPyRH.

**Apoyos Financieros**

Los apoyos financieros del programa se distribuirán de la siguiente manera:

| Dirigido a: | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| DGEI y DGDC | Gasto de operación central en las UR´s. | 5% del total del presupuesto del Programa, de acuerdo con lo autorizado a cada UR. | De acuerdo a la calendarización del gasto. |
| **DGEI - Tipos de apoyo 1 y 2: de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la DGEI (una vez restado el 5% de gastos de operación),** se radicará 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 focalizada por las AEL. | 1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena mediante apoyos económicos transferidos a las Entidades Federativas. | 70% 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 migrante, mediante apoyos económicos transferidos a las Entidades Federativas. | 30% de los recursos para objetivos específicos del Programa | |
| **DGDC - Tipos de apoyo 3 y 4: de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la DGDC (una vez restado el 5% de gastos de operación),** se radicará 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 focalizada por las AEL. | 3. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad y al alumnado con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, mediante apoyos económicos transferidos a las Entidades Federativas. | 71% 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. |
| | 4. Fortalecimiento del servicio de educación telesecundaria, mediante apoyos económicos | 29% de los recursos para objetivos específicos del | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | transferidos a las Entidades Federativas. | Programa. | |

**Criterios generales de gasto**

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:

| Tipos | Criterios generales de gasto |
|---|---|
| Fortalecimiento de los servicios de educación indígena. | • Congresos y convenciones.<br>• Fortalecimiento académico (descrito en el glosario de las presentes RO).<br>• Materiales educativos de apoyo académico en español y lengua indígena.<br>• Acciones para la contextualización curricular.<br>• Contextualización de materiales<br>• Asesoría externa.<br>• Acciones para el fortalecimiento de las prácticas de lectura y escritura en lengua originaria, la construcción de programas de estudio de lengua indígena y materiales educativos, así como su puesta en marcha y seguimiento.<br>• Asistencia técnica para la operación de los sistemas informáticos que apoyen el funcionamiento del Programa, así como el equipamiento tecnológico necesario para el adecuado funcionamiento.<br>• Asesoría, seguimiento y acompañamiento.<br>• Apoyos específicos (descrito en el glosario de las presentes RO).<br>• Apoyo económico para continuar procesos de certificación en licenciatura para docentes indígenas.<br>• Viáticos y transporte para figuras educativas de educación indígena que participen en procesos de formación, convocadas por las AEL, DGEI u otras instituciones, y que por su ubicación geográfica se encuentran alejadas de las zonas urbanas.<br>• Proyectos e investigaciones que tengan como propósito mejorar la calidad de la educación de la población indígena y generar condiciones de equidad e inclusión. |
| Fortalecimiento de los servicios de educación migrante**.** | • Asesoras/es externas/os.<br>• Congresos y convenciones.<br>• Contextualización de materiales<br>• Equipamiento específico.<br>• Fortalecimiento académico.<br>• Materiales educativos de apoyo académico.<br>• Acciones para la contextualización curricular.<br>• Asistencia técnica para la operación del SINACEM y otros sistemas informáticos que apoyen el funcionamiento del Programa.<br>• Seguimiento y acompañamiento.<br>• Apoyos específicos que son recursos destinados a figuras educativas de educación 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 y transporte).<br>• Acciones específicas que den prioridad al nivel de secundaria migrante.<br>• Contratación de personal docente para la atención de centros educativos migrantes.<br>• Viáticos y transporte para figuras educativas de educación migrante que participen en procesos de formación, convocadas por las AEL, DGEI u otras instituciones, y que por su ubicación geográfica se encuentran alejadas de las zonas urbanas.<br>• Proyectos e investigaciones que tengan como propósito mejorar la calidad de la |

| | |
|---|---|
| | educación de la población migrante y generar condiciones de equidad e inclusión. |
| Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad y al alumnado con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos. | • **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.<br>• **Fortalecimiento académico:** realización de encuentros académicos, seminarios, cursos y talleres que aborden temas específicos relacionados con la atención educativa de alumnas/os con discapacidad, con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o con Trastorno del Espectro Autista; diseño y realización de diplomados, congresos y/o conferencias sobre temas específicos relacionados con la atención educativa de dichas/os alumnas/os.<br>• **Equipamiento específico:** equipo tecnológico y de tiflotecnologías (equipos de cómputo, cañones, impresoras, máquina Perkins, equipos de asistencia tecnológica, impresoras en Braille o para material en relieve, anotadores parlantes, calculadoras parlantes, robots, magnificadores de pantalla, entre otros); aparatos electrónicos y utensilios necesarios para el desarrollo de los talleres de formación para el trabajo y que beneficien directamente a los alumnos (a excepción de televisiones/pantallas, reproductores de DVD o blu-ray, tabletas electrónicas, reproductores de música); equipo multimedia (software especializado, videos, software con el explorador Jaws, entre otros); y mobiliario o utensilios adaptados (sillas o mesas adaptadas, atril, entre otros).<br>• **Material educativo de apoyo:** adquisición de material didáctico y/o especializado para alumnos con aptitudes sobresalientes, incluyendo juegos de estrategia, rompecabezas, entre otros; material para el desarrollo de la ciencia, el arte o el deporte, entre otros; así como material bibliográfico, incluyendo libros especializados en ciencia, arte, deporte, entre otros; material didáctico especializado para alumnos con discapacidad como ábaco Cranmer, regletas y punzón, tableros de comunicación, tarjetas de vocabulario, entre otros; así como material bibliográfico, incluyendo libros en Braille, Macrotipo y audiolibros.<br>• **Conformación y operación de redes de madres y 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 las madres y 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 las madres y los padres de familia.<br>En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os. |
| Fortalecimiento de la telesecundaria**.** | • **Fortalecimiento académico para directivos y docentes de telesecundaria:** realización de encuentros académicos, reuniones, conferencias, cursos y talleres que respondan a las necesidades de capacitación y actualización en relación con aspectos metodológicos, didácticos, disciplinares y de evaluación, en congruencia con el Modelo educativo de telesecundaria.<br>• **Adquisición y desarrollo de materiales:** contenidos originales, compilaciones o reproducciones de materiales impresos: guías, ficheros de actividades, manuales, y otros tipos de textos que apoyen el trabajo en las diferentes asignaturas o la práctica docente; así como la compra de recursos digitales como software, multimedia, interactivos y audiovisuales afines con el Modelo educativo de Telesecundaria.<br>• **Adquisición de equipamiento tecnológico:** pantallas, Smart TV (mínimo 49”), |

| | |
|---|---|
| | reproductor de DVD o Blu-ray, antenas de recepción HD, decodificadores, así como los aditamentos necesarios para su instalación. |

**Tipo Medio Superior**

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Apoyos para cubrir los gastos de operación, adecuaciones físicas y equipamiento de los CAED | 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. de las presentes RO para el establecimiento de un CAED. | Hasta el 97.0% | Anual |
| Gastos de operación central para la operación del programa | | Hasta el 3.0% | |

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 las y 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 las y 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 las y 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 mismos.

g) Las adecuaciones necesarias que permitan la accesibilidad al CAED.

h) Mantenimiento del CAED.

Estos bienes y servicios destinados a la operación de los CAED se mencionan con fines enunciativos, mas no limitativos.

**Tipo Superior**

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o Porcentaje | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| Apoyos económicos | Las IPES de todo el país adscritas al TecNM y a las Direcciones o Coordinaciones Generales de 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 y la convocatoria vigente. | El monto máximo autorizado por proyecto es del 4% del monto asignado al tipo superior del Programa en el PEF del ejercicio fiscal 2017 y de acuerdo a lo aprobado por el comité sin rebasar lo solicitado por la IPES. | 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 (las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre del ejercicio inmediato posterior). |

Los recursos presupuestados al Programa para el tipo superior y asignados a las IPES serán para facilitar la permanencia, movilidad, habitabilidad y egreso de estudiantes en situación de vulnerabilidad en la IPES (preferentemente alumnas/os indígena y/o con alguna discapacidad permanente), mediante actividades académicas, adecuaciones a la infraestructura de la IPES (no construcciones nuevas), mobiliario y equipamiento especializado (no automóviles o unidades de transporte).

Para el otorgamiento de estos apoyos se deberán contemplar las necesidades específicas de mujeres y hombres, con el objetivo de otorgarlos con perspectiva 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/las directivos/as, docentes o empleados/as que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF, así como para gastos de operación de las IPES (pago de electricidad, celulares, agua, internet, gasolina, peajes, entre otros), ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las/los alumnas/os.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, 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

Los recursos públicos autorizados en el Programa para el tipo superior, serán distribuidos de la siguiente manera: 98% (noventa y ocho por ciento) para los apoyos que brinde el Programa (monto global de los proyectos aprobados), y el 2% (dos por ciento) restante será destinado a gastos de operación, tales como servicios profesionales (contratación de personal operativo del propio Programa) y los gastos inherentes para conformar el comité de expertos (alimentación, hospedaje y transporte) que permitan el adecuado funcionamiento del Programa.

**3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos**

**3.4.1.1 Devengos**

**Tipo básico**

Los subsidios que se otorgan a través del presente programa, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGEI, la DGDC y las/os beneficiarios del PIEE al cierre del ejercicio fiscal 2017, los no destinados por éstos para los fines autorizados, y aquellos que al cierre del respectivo ejercicio no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, 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 DGEI o DGDC 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 DGEI, la DGDC y las/os beneficiaria/os que al cierre del ejercicio fiscal, es decir, al 31 de diciembre de 2017, 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. Las/os beneficiarias/os deberán implementar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

**Tipo medio superior**

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean personas físicas o morales diferentes a entidades federativas, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando los/as beneficiarios/as del presente programa sean entidades federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno.

**Tipo superior**

Los recursos del presente programa, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

**3.4.1.2 Aplicación**

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de reintegrar a la TESOFE los recursos que no destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el programa de trabajo objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

El reintegro de los recursos presupuestarios no destinados a los fines autorizados, o bien que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago deberán de ser reintegrados mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la DGEI o bien, a la DGDC (dependiendo del tipo de apoyo del que se trate), para el tipo medio superior a la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el tipo superior a la DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM en su ámbito de competencia, e informará de la realización del reintegro a dichas instancias, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

**3.4.1.3 Reintegros**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, los reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

b) En los casos en que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;

c) En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, y

d) Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).

**Tipo Básico**

La DGEI y la DGDC podrán determinar si 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.

**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**

1. Designar y/o ratificar a la/el coordinadora/or local del Programa y notificar vía oficio a la DGEI y la DGDC.
2. Comunicar a la DGEI y la DGDC los datos de la cuenta bancaria a más tardar la primera quincena del mes de febrero del año 2017 a la vigencia de estas RO.
3. Enviar a la DGEI y la DGDC, el recibo institucional de los recursos transferidos para la operación del Programa, en un plazo que no exceda los diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos.
4. Aplicar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Entregar a la DGEI, los informes trimestrales físico-financieros del Programa correspondientes a los tipos de apoyo 1 y 2, conforme al Anexo 1d, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.
6. Entregar a la DGDC, los informes trimestrales físico-financieros del Programa correspondientes a los tipos de apoyo 3 y 4, conforme al Anexo 1d, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.
7. Entregar a la DGEI, los informes trimestrales técnico-pedagógicos del Programa correspondientes a los tipos de apoyo 1 y 2, conforme al Anexo 1e, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
8. Entregar a la DGDC, los informes trimestrales técnico-pedagógicos correspondientes a los componentes de Educación Especial y Telesecundaria (tipos de apoyo 3 y 4) del Programa, conforme al Anexo 1e, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
9. Ejercer los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal, 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal. En caso de no ejercer los recursos conforme a los objetivos del programa, para fines distintos o sin apegarse a las disposiciones normativas será su responsabilidad exclusiva.
10. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados a las escuelas beneficiadas para la operación del Programa, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.
11. Presentar un informe final de cierre de ejercicio fiscal, y remitirlo a la DGEI y la DGDC a más tardar 15 días hábiles posteriores al periodo que se reporta.
12. Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las presentes RO.
13. Generar y enviar a la DGEI las bases de datos correspondientes a los tipos de apoyo 1 y 2. Los formatos para la elaboración de dichas bases de datos, se establecerán por la DGEI y se enviarán a la AEL para su requisición.
14. Generar y enviar a la DGDC, las bases de datos correspondientes a los tipos de apoyo 3 y 4. Los formatos para la elaboración de dichas bases de datos, se establecerán por la DGDC y se enviarán a la AEL para su requisición.
15. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al Programa presupuestario y reportar a la DGEI y la DGDC.
16. Desahogar las solicitudes de información que su caso realice la DGEI y la DGDC, en términos de las funciones que se le confieren en las presentes RO.
17. 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.
18. Gestionar en un término de 10 días hábiles ante la Secretaría de Finanzas estatal y/o equivalente la liberación de los recursos del Programa que le sean radicados por la DGEI y la DGDC.

**Causas de incumplimiento, suspensión, o cancelación de los recursos.**

La DGEI y la DGDC podrán determinar si suspenden o cancelan a las Entidades Federativas participantes 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 y Obligaciones**

**Derechos de los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y ODE:**

a) Ser seleccionado y beneficiario del Programa, y

**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 la SEMS les requiera a través de sus direcciones generales adscritas en el caso de planteles federales, y de manera directa para los ODE proporcionar la información que la SEMS le requiera.

c) En el caso de los ODE realizar una propuesta de sus planteles educativos, considerando como base el análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED en el ámbito urbano, 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.

**Derechos de la SEMS:**

a) Designar a los planteles federales de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE en los que se establecerán los CAED, tomando como base el análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED en al ámbito urbano.

**Obligaciones de la SEMS:**

a) Revisar y en su caso actualizar, así como difundir el análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED en el ámbito urbano.

b) 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 normatividad aplicable, las adquisiciones 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) Transferir los apoyos del programa a los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS.

c) Formular y remitir trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad.

d) 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) Participar en el Programa junto con sus planteles federales.

**Obligaciones de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:**

a) Realizar una propuesta de sus planteles educativos, tomando como base el análisis de demanda potencial por ciudad para identificar futuros CAED en el ámbito urbano, 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.

b) Coordinar y organizar el establecimiento de los CAED en sus planteles.

c) Supervisar y dar seguimiento a la instalación, resguardo y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa.

d) 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**

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 y en las presentes RO.

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.

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:**

**Causas de incumplimiento:**

| Incumplimiento | Consecuencia |
|---|---|
| Insuficiencia Presupuestaria | No otorgar los apoyos para el establecimiento y operación de los CAED |
| No cumplir lo establecido en los Convenios de Coordinación | Suspensión de los apoyos |

**Tipo Superior**

**Derechos de las IPES**:

Las IPES beneficiarias recibirán los apoyos económicos de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y a lo establecido en la Convocatoria (Anexo 3a), el Convenio de Asignación de Recursos (Anexo 3b) o Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 3c), el Anexo de Ejecución (Anexo 3d), la Carta de Liberación (Anexo 3e) 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 3d) y la Carta de liberación (Anexo 3e), además con lo establecido en la Convocatoria respectiva (Anexo 3a), el Convenio de asignación de recursos (Anexo 3b) o Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 3c).

b) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos financieros que aporte la SEP para la ejecución de los objetivos y acciones autorizadas del Proyecto Institucional.

c) Informar durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre a DGESU, DGESPE, CGUTyP o TECNM, en sus respectivos ámbitos de competencia, incluyendo la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarias; y la comprobación documental del estado de la cuenta bancaria productiva específica.

d) Realizar y presentar trimestralmente a la DSA los informes de avances de metas físicas y académicas. Dichos informes deben incluir la justificación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como mencionar el número de personas atendidas por objetivo específico, de acuerdo al padrón proporcionado en el numeral 3.3.1 “Requisitos”, en el periodo reportado.

e) Facturar y presentar documentación comprobatoria a nombre de la IPES de los servicios contratados y la propiedad de los bienes adquiridos, cumpliendo con los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.

f) Resguardar e inventariar los bienes adquiridos (mobiliario y equipamiento) ya que pasarán a formar parte de su patrimonio. .

g) Colaborar con las evaluaciones y auditorías externas efectuadas al Programa por instancias locales y federales.

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos**:

En caso de que las IPES no cumplan con las obligaciones establecidas en el presente apartado, la SES a través de la UR de adscripción podrá suspender su participación en convocatorias subsecuentes del Programa.

De igual forma, la SES o la UR de adscripción podrán cancelar los montos, cuando el Programa sea operado fuera de lo establecido en las presentes RO, o 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 y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación, así como publicarlos en el DOF.<br>• Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas. |
| DGEI/DGDC | • Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación .<br>• Transferir los recursos para el desarrollo del Programa a cada Entidad Federativa.<br>• Otorgar asistencia técnica y apoyo a las AEL para la operación del Programa<br>• Emitir a las AEL los comentarios que en su caso existan sobre los informes físicos y financieros y técnico-pedagógicos.<br>• Emitir a las AEL los comentarios que en su caso existan sobre las bases de datos solicitadas por las Direcciones Generales.<br>• Reportar a la SEB los casos en los que se requiera la suspensión o cancelación de los recursos asignados, de conformidad con el numeral 3.5. de las presentes RO.<br>• Remitir a la AEL respectiva los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del Programa para su atención y resolución. |
| AEL | • Tomar decisiones para la operación del PIEE de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad Federativa.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Enviar por escrito a la DGEI y/o a la DGDC, el PAT conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1c, focalizando la población escolar de educación básica en contexto de |

| | |
|---|---|
| | vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión desagregada por sexo, atendido por las acciones del Programa en la primera quincena de febrero.<br>• Vincularse con diversas instancias e instituciones para favorecer el desarrollo del PIEE.<br>• Enviar a la SEP con atención a la SEB, la DGEI y la DGDC, la carta compromiso única.<br>• Articular los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales.<br>• Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PIEE, con apego a la normativa aplicable.<br>• Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente.<br>• Enviar los informes trimestrales técnico-pedagógicos de operación de los tipos de apoyo 1 y 2 del Programa, a la DGEI.<br>• Enviar los informes trimestrales técnico-pedagógicos de operación de los tipos de apoyo 3 y 4 del Programa, a la DGDC.<br>• Enviar los informes trimestrales físico y financieros de operación de los tipos de apoyo 1 y 2 del Programa, a la DGEI.<br>• Enviar los informes trimestrales físico y financieros de operación de los tipos de apoyo 3 y 4 del Programa, a la DGDC.<br>• Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas.<br>• Coordinar las acciones de contraloría social.<br>• Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas al Programa |

**Tipo Medio Superior**

| Instancia ejecutora | Funciones |
|---|---|
| SEMS | Asegurar que los objetivos y metas del Programa se cumplan, mediante el seguimiento de las actividades del proceso de operación del PIEE. |
| CSPyA | Gestiona los recursos federales asignados ante la DGPyRF, y la radicación de los mismos, realizar las adquisiciones 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, transferir los apoyos del programa a los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, así como los recursos a las Entidades Federativas para el establecimiento de los CAED en los ODE, formular y remitir trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad para la adecuada rendición de cuentas. |
| Direcciones Generales adscritas a la SEMS | Realizar una propuesta de sus planteles educativos, tomando como base el análisis de demanda potencial por ciudad para identificar futuros CAED en el ámbito urbano, 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 resguardo de los bienes que se adquieran con recursos del Programa, así como de la operación de los CAED. |
| Entidades Federativas | Cumplir con lo establecido en los Convenios de Coordinación (Anexo 2ª). |

**Tipo Superior**

| Instancia ejecutora | Funciones |
|---|---|
| SES/DSA | ■ Emitir la convocatoria.<br>■ Recibir los Proyectos Institucionales de las IPES.<br>■ Evaluar los proyectos de las IPES a través de un comité de expertos para determinar el monto del apoyo de acuerdo a lo establecido en estas RO.<br>■ Emitir la Carta de liberación correspondiente con las metas y acciones aprobadas por objetivo específico. |

| | |
|---|---|
| | ■ Dar seguimiento de metas académicas y físicas a través de los reportes de las IPES. |
| DGESU, DGESPE, CGUTyP y/o TECNM | ■ Suscribir, en sus respectivos ámbitos de competencia, el Convenio de Asignación de Recursos (Anexo 3b) o Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 3c) y su Anexo de Ejecución (anexo 3d).<br>■ Ministrar y dar seguimiento de los recursos financieros, en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme al Convenio de Asignación de Recursos (anexo 3b) o Lineamientos Internos de Coordinación (anexo 3c) su Anexo de Ejecución (anexo 3d) y la Carta de Liberación (anexo 3e) y a los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñados por cada UR.<br>■ Coordinar las acciones de Contraloría Social en sus respectivos ámbitos de competencia. |
| IPES | ■ Cumplir con la convocatoria y las RO.<br>■ Realizar la ejecución del gasto conforme a los objetivos, metas y acciones aprobadas en el Convenio de Asignación de Recursos (Anexo 3b) o Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 3c) según sea el caso), Anexo de Ejecución (Anexo 3d) y Carta de liberación (Anexo 3e).<br>■ Establecer los mecanismos que aseguren la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados.<br>■ Verificar que los apoyos del PIEE se utilizaron para los fines establecidos en el Convenio o los Lineamientos, según sea el caso, el Anexo de Ejecución y la Carta de Liberación.<br>■ Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente al uso del recurso otorgado.<br>■ Informar de manera trimestral a la UR de adscripción sobre el avance en el uso de los recursos, de las comprobaciones y del seguimiento de los intereses que generen los recursos aportados por la SEP..<br>■ Enviar reportes trimestrales con el avance de metas físicas y académicas, de acuerdo al inciso d) del numeral 3.5 “Obligación de las IPES” de las presentes RO a la DSA. |

### 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.

| 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.<br>• Fortalece la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del Programa.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Dan seguimiento y asistencia técnica a solicitud expresa de la AEL para el logro de los objetivos del Programa.<br>• Dan seguimiento al cumplimiento de las presentes RO. |

**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, a través de las DSA, serán las instancias encargadas de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**3.7. Coordinación institucional**

La SEB, a través de la DGEI y la DGDC; la SEMS y la SES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificaron que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta, ni presenta duplicidades con otros programas y 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 de adscripción, 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 aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PIEE, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo estipulado en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

## 4. OPERACIÓN

**4.1. Proceso**

**Tipo Básico (Anexo 1f 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.

| **Proceso** | | |
|---|---|---|
| **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 la primera quincena de febrero). | AEL |
| Entregar el PAT | 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 (a más tardar la segunda quincena de febrero). | AEL |
| Formalizar el Convenio Marco de Coordinación. | Firma y entrega del Convenio Marco de Coordinación a la SEB (para el caso de la AFSEDF serán los Lineamientos Internos de Coordinación) Anexo 1b (a más tardar el último día de marzo del respectivo ejercicio fiscal). | AEL/SEB/DGEI/DGDC |
| Radicación de recursos a las | Notifica por escrito a las AEL de la radicación de recursos. | DGEI/DGDC |

| | | |
|---|---|---|
| AEL. | | |
| 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 de manera trimestral conforme al formato establecido en el Anexo 1d; y los informes técnico-pedagógicos de manera trimestral conforme al formato establecido en el Anexo 1e. | AEL |

**Tipo Medio Superior**

| **Proceso** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Revisión y/o actualización del análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED | Se llevará a cabo la revisión y en su caso ajuste del análisis de demanda potencial por ciudad para ubicar futuros CAED, y se dará a conocer a las Direcciones Generales para la elaboración de sus propuestas.<br>Hasta el mes de abril de 2017 | SEMS |
| Elaboración de Propuestas | Elaborar una propuesta de sus planteles educativos, tomando como base el análisis de demanda potencial por ciudad para identificar futuros CAED en el ámbito urbano, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.<br>Mes de mayo de 2017. | Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE |
| Recepción de propuestas de planteles federales de las direcciones generales y los ODE | Recibir las propuestas, verificar que cumplen los requisitos mencionados en el punto anterior.<br>Mes de junio de 2017 | 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.<br>Mes de julio de 2017. | SEMS |
| Notificación | Notificar a las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y a los ODE, la relación de los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE beneficiarios.<br>Mes de julio de 2017. | SEMS |
| Transferencia de Apoyos | Transferir los apoyos a los planteles federales beneficiarios.<br>En el caso de los ODE, transferirá los recursos previa suscripción de un Convenio de coordinación con los Gobiernos de los Estados.<br>Apoyos para cubrir los gastos de la operación de CAED:<br>CAED establecidos: enero-diciembre.<br>CAED nueva creación: agosto-diciembre.<br>Equipamiento de CAED: agosto-diciembre.<br>De 2017 | CSPyA |
| Establecimiento de los CAED y conservación de equipo | Realizar las acciones necesarias para la instalación, uso, mantenimiento y resguardo de los bienes que se adquieran con recursos del Programa, así como de la operación de los CAED. | Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE |

| | | |
|---|---|---|
| | agosto-diciembre de 2017. | |
| Inspección y control de los CAED | Supervisar y dar seguimiento a la instalación y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa.<br>CAED establecidos: enero-diciembre.<br>CAED nueva creación: agosto-diciembre de 2017. | Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE |

**Especificaciones**

Por tratarse de recursos para cubrir los gastos de operación, adecuaciones físicas y equipamiento de los CAED, estos 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”, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

**Tipo Superior (anexo 3g Diagrama de flujo)**

| **Proceso** | | |
|---|---|---|
| **Etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| Difusión de la convocatoria (anexo 3a) | Dar a conocer en las páginas electrónicas de la SES y la DSA las bases y criterios para la formulación y presentación del proyecto institucional. | SES/DSA |
| Formulación y captura de proyectos institucionales. | Elaborar y capturar el proyecto en la plataforma electrónica conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria emitida. | IPES |
| Recepción de documentos. | Se recibirá la documentación detallada en el numeral 3.3.2 “Procedimiento de selección” en su apartado para el tipo superior en las oficinas de la DSA (Calle Vicente García Torres, Número 235, El Rosedal, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04330) conforme al calendario señalado en la convocatoria. | DSA |
| Evaluación de los proyectos. | Cada proyecto será evaluado por un Comité de expertas/os, considerando la viabilidad, factibilidad y logro de metas de las propuestas y su incidencia en la permanencia y egreso de los estudiantes en situación de vulnerabilidad. (2o trimestre del año en curso). | SES (asistido por la DSA) |
| Publicación de resultados. | Publicación en página electrónica las IPES con proyecto aprobado y monto asignado | SES/DSA |
| Formalización. | Firmar el Convenio de asignación de recursos (anexo 3b) o Lineamientos internos de coordinación (anexo 3c), según sea el caso, y el Anexo de ejecución (anexo 3d) cuyos modelos son parte de las presentes RO. | SES / IPES / DGESU,DGESPE, CGUTyP y TecNM |
| Ejecución y comprobación del uso de recursos | Ejecutar los objetivos, metas y acciones aprobadas en el Anexo de Ejecución y la Carta de Liberación, además de reportar trimestralmente su avance y conclusión, incluyendo la situación financiera. | IPES |
| Seguimiento | La DSA dará seguimiento a los avances físicos y académicos y cada UR de adscripción, en el ámbito de su competencia, | DSA/ DGESU,DGESPE, CGUTyP y |

| | | |
|---|---|---|
| | dará seguimiento del ejercicio y comprobación de los aspectos financieros. | TECNM /IPES |
| Difusión y Contraloría Social | Las IPES beneficiadas y las UR de adscripción deberán llevar a cabo acciones de Contraloría Social | DGESU,DGESPE, CGUTyP y TECNM /IPES |

**4.2. Ejecución**

**4.2.1. Avances físicos y financieros**

Las AEL, para el caso de SEB; la SEMS con la información que sea proporcionada a ésta por las Entidades Federativas, los ODE y las Direcciones Generales adscritas a la misma, así como las UR de adscripción 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, y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del programa, que deberá remitir a la DGEI y a la DGDC, para el caso de la SEB, la segunda y la tercera a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros o UR designada, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente tanto las AEL, la SEMS como las UR de adscripción de la SES deberán acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

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 de la Ciudad de México.

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, de la SEMS, de la SES a través de la DGESU, TecNM, DGESPE, CGUTyP, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

**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, los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE mediante el procedimiento establecido en el Anexo 2b, las IPES para el caso de la SES, elaborarán un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

**4.2.3. Cierre de ejercicio**

**Tipo Básico**

La SEB, a través de la DGEI y la DGDC, remitirá y consolidará la información de los avances físico y 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 2017.

**Tipo medio superior**

La SEMS con la información proporcionada por las Entidades Federativas, los ODE 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 adscripción de las IPES beneficiadas remitirán y consolidarán la información de los avances físicos y financieros, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado para el tipo Superior en el numeral 4.2.1 de las presentes RO y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, en la fecha que ésta lo determine.

## 5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes

contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la 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 la 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.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género.

Para lo anterior, la DGEI y DGDC podrán definir los indicadores y los mecanismos que permitan captar la información necesaria para su cálculo, por lo cual podrá apoyarse de estudios o proyectos de investigación.

### 6.2. Externa

La SPEC, 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 del PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la SEB, a través de la DGEI y la DGDC, de la SEMS y de la SES, a través de las UR de adscripción, 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 para el ejercicio fiscal 2017, 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/es/PTP/SED#Consulta_detalle, 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.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**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; la UR de adscripción para el caso de la SES, 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 28 de octubre de 2016, 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 mujeres y hombres. Para el tipo Superior ver Anexo 3f.

**8. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet a nivel central a través del Órgano Interno de Control en la SEP en: Argentina 28, Col. Centro, Ciudad de México, 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, 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 básica al correo: inclusion.equidad@nube.sep.gob.mx; para el tipo medio superior al correo electrónico comentarios.caed@sems.gob.mx y para el tipo superior al 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 2017, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) expresa su voluntad, 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 Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El/La Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

Dirección General de Desarrollo Curricular.- Presente

Dirección General de Educación Indígena.- Presente

**ANEXO 1b.**

**CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.**

**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 32 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 **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

**IV.-** De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 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 ____.

**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 respectivo ejercicio fiscal, 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) |

**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 respectivo ejercicio fiscal, 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) |

**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 2017, 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 2017.

**CUARTA.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el respectivo ejercicio fiscal, 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 respectivo ejercicio fiscal, 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 respectivo ejercicio fiscal, 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 aquéllos, cuyas **"Reglas de Operación"** establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

**G).-** Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**H).-** 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/as 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/as 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 las/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) |

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/as servidores/as públicos/as que al efecto designe el/la 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 las/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 del personal docente y directivo 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 -------**. 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 (año)** .

| Por: **"LA SEP"** | Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** |
|---|---|
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Subsecretario/a de Educación Básica | (grado académico, nombre y apellidos)<br>Gobernador/a |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente) |
| (grado académico, nombre y apellidos)<br>Director/a General de _____ | (grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Educación o equivalente) |
| | (grado académico, nombre y apellidos)<br>(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 (AÑO)** (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 _____.**

| Programas sujetos a Reglas de Operación | Importe Base | Calendario de Ministración |
|---|---|---|
| **1.** (indicar nombre del Programa) | $(colocar en número el monto a ministrar)<br>(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)<br>(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)<br>(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)<br>(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) | (De acuerdo a la |

| | | |
|---|---|---|
| | (colocar con letra el monto a ministrar) | Disponibilidad Presupuestaria) |
| **6.** (indicar nombre del Programa) | $(colocar en número el monto a ministrar)<br>(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 (año).**

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 (AÑO).**

**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)

**IV.-** De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 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 ____.

**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 él o 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 las/los subsecretarias/os 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 respectivo ejercicio fiscal, 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) |

**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 de la Ciudad de México, 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 respectivo ejercicio fiscal, 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) |

**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 la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, 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 2017, 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).-** Que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal 2017.

**Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el respectivo ejercicio fiscal, 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 respectivo ejercicio fiscal, 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 respectivo ejercicio fiscal, 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/las 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/as 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 de la Ciudad de México;

**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/as 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) |

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/as servidores/as públicos/as 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 las/los beneficiarias/os 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** ____.

**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 (año)**.

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 (AÑO)** (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 .**

| Programas sujetos a Reglas de Operación | Importe Base | Calendario de Ministración |
|---|---|---|
| **1.** (indicar nombre del Programa) | $(colocar en número el monto a ministrar)<br>(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 (año)**.

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 (AÑO).**

**ANEXO 1c.**

**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, considerando los cuatro componentes del programa para el tipo básico: indígena, migrante, especial y telesecundaria, y de acuerdo a los porcentajes asignados a cada uno de los tipos de apoyo (componentes) señalados en las Reglas de Operación.

El PAT deberá contar con los siguientes rubros:

a) Nombre de la entidad

b) Nombre del responsable del PIEE en la entidad

c) Datos de contacto del responsable (dirección postal, correo electrónico, teléfono)

d) Breve diagnóstico de las problemáticas que requieren atención a través del PIEE (deberá incluir los cuatro componentes: indígena, migrante, especial y telesecundaria).

e) Identificación de la población indígena objetivo con base en el formato que se señala en este Anexo.

f) Identificación de las Acciones Programadas para educación indígena con base en el formato que se señala en este Anexo.

g) Identificación de la población migrante objetivo con base en los formatos que se señalan en este Anexo.

h) Identificación de las Acciones Programadas para educación migrante con base en el formato que se señala en este Anexo.

i) Identificación de los servicios de educación especial que serán apoyados, con base en los formatos que se señalan en este Anexo.

j) Identificación de las Acciones Programadas para educación especial con base en el formato que se señala en este Anexo.

k) Identificación de la población objetivo de telesecundaria con base en el formato que se señala en este Anexo.

l) Identificación de las Acciones Programadas para telesecundaria con base en el formato que se señala en este Anexo.

m) Conclusiones y/u observaciones generales.

n) Nombre y firma del Coordinador del PIEE en el caso de educación indígena y migrante.

o) Nombre, sello y firma de la Autoridad Educativa Local, en el caso de educación indígena y migrante.

Es importante que el PAT contemple en su estructura, datos actualizados y confiables.

- **EDUCACIÓN INDÍGENA**

**Focalización de la población**

| Escuelas de Educación Indígena (Nivel) | Total de escuelas de educación indígena por nivel que existen en la Entidad | Número de escuelas de educación indígena por nivel, focalizadas para atención a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal | Total de docentes de educación indígena por nivel que existen en la Entidad (Diferenciados por género) | | Número de docentes de educación indígena focalizados para atención a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal (Diferenciados por género) | | Total de alumnas/os de educación indígena por nivel en la entidad. (Diferenciados por género) | | Número de alumnas/os de educación indígena por nivel focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal (Diferenciados por género). | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | H | M | H | M | H | M | H | M |
| Inicial | | | | | | | | | | |
| Preescolar | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

**Descripción de las Acciones Programadas**

| Nivel | Acciones de Fortalecimiento Académico | Acciones de contextualización (materiales y contenidos) | Fecha propuesta para su realización |
|---|---|---|---|
| **Inicial** | | | |
| **Preescolar** | | | |
| **Primaria** | | | |

- **EDUCACIÓN MIGRANTE**

**Focalización de la Población**

| Centros Educativos Migrantes (Nivel) | Total de centros educativos migrantes por nivel que existen en la Entidad | Número de centros educativos migrantes por nivel, focalizados para atención a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal | Total de docentes de centros educativos migrantes por nivel que existen en la Entidad (Diferenciados por sexo) | | Número de docentes de centros educativos migrantes focalizados para atención a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal (Diferenciados por sexo) | | Total de alumnas/os de educación migrante por nivel en la entidad. (Diferenciados por género) | | Número de alumnas/os de educación migrante por nivel focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal (Diferenciados por sexo). | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | H | M | H | M | H | M | H | M |
| Inicial | | | | | | | | | | |
| Preescolar | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

**Descripción de las Acciones Programadas**

| Nivel | Acciones de Fortalecimiento Académico | Acciones de contextualización (materiales y contenidos) | Acciones de equipamiento específico | Fecha propuesta para su realización |
|---|---|---|---|---|
| **Inicial** | | | | |
| **Preescolar** | | | | |
| **Primaria** | | | | |
| **Secundaria** | | | | |

La focalización de los servicios educativos para los tipos de apoyo 1 y 2 (indígena y migrante) 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.

_____

***Nombre y firma del coordinador del PIEE***

**Vo. Bo.**

_____

**Nombre, sello y firma de la Autoridad Educativa Local en la entidad**

- **EDUCACIÓN ESPECIAL**

**Focalización de la población**

| Tipo de servicio | Total de servicios de educación especial que existen en la Entidad | Número de servicios de educación especial, focalizados para brindarles apoyo a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal (por cada tipo de | Total de alumnas/os con discapacidad atendidos por educación especial en la entidad (por cada tipo de servicio) Diferenciados por género | Número de alumnas/os con discapacidad focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal (por cada tipo de servicio) Diferenciados por género | Total de alumnas/os con aptitudes sobresalientes atendidos por educación especial en la entidad (por cada tipo de servicio) Diferenciados por género | Número de alumnas/os con aptitudes sobresalientes focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal (por cada tipo de |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | servicio) | | | | | | | servicio) Diferenciados por género | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | M | H | M | H | M | H | M | H |
| USAER | | | | | | | | | | |
| CAM | | | | | | | | | | |
| CAPEP | | | | | | | | | | |
| CRIE | | | | | | | | | | |
| UOP | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | |

**Descripción de las Acciones Programadas**

Describa las acciones programadas para cada uno de los tipos de servicio -de acuerdo a los criterios generales de gasto- **y la fecha propuesta para su realización.**

| Criterios generales de gasto | USAER | CAM | CAPEP | CRIE | UOP |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividades académicas | | | | | |
| Fortalecimiento académico | | | | | |
| Equipamiento específico | | | | | |
| Material educativo de apoyo | | | | | |
| Conformación y operación de redes de padres de familia de hijos/as con discapacidad y de hijos/as con aptitudes sobresalientes | | | | | |

La focalización de los servicios de educación especial (tipo de apoyo 3) puede apoyarse en los siguientes criterios:

☐ Servicios que brinden atención a una mayor cantidad de alumnos.

☐ Poblaciones con mayores índices de pobreza.

☐ Servicios que se encuentren en las comunidades más alejadas.

☐ Servicios que no reciben apoyo de otro programa estatal o federal.

☐ Servicios en polígonos de alta violencia.

☐ Servicios que brindan atención educativa en secundaria.

- **TELESECUNDARIA**

En el caso de Telesecundaria se solicita a la Autoridad Educativa Local, seleccionar escuelas que se encuentren en los 1,009 municipios que el CONEVAL contempla en situación de pobreza (http://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Tablas-dinamicas-municipales.aspx); dicha información se puede contrastar con la ofrecida por CONAPO e INEGI para cada entidad federativa, con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

**Focalización de la población**

| Total de | Total de municipios | Municipios y | Total de | Número de docentes de | Total de estudiantes | Número de |
|---|---|---|---|---|---|---|

| Telesecundarias en la entidad | en situación de pobreza | Telesecundarias seleccionadas para recibir los apoyos | docentes de Telesecundaria que existen en la entidad (Diferenciados por género) | | Telesecundaria focalizados para atención a través del PIEE durante el presente ejercicio fiscal (Diferenciados por género) | | de Telesecundaria en la entidad (Diferenciados por género) | | estudiantes de Telesecundaria focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal (Diferenciados por género) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | H | M | H | M | H | M | H | M |

**Descripción de las Acciones Programadas**

| Acciones de Fortalecimiento Académico | | | |
|---|---|---|---|
| **Formato (curso, taller, encuentro, conferencia, etc.)** | **Dirigido a (Directores y/o docentes)** | **Temática y/o contenidos** | **Fecha propuesta para su realización** |
| | | | |

| Adquisición, elaboración o reproducción de materiales impresos y digitales | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de material** | **Propósito** | **Temática y/o contenidos** | **Fecha propuesta para su realización** |
| | | | |

| Adquisición de equipamiento tecnológico | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de material** | **Propósito** | **Temática y/o contenidos** | **Fecha propuesta para su realización** |
| | | | |

**ANEXO 1d.**

**INFORME TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO**

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

| INFORME FÍSICO - FINANCIERO<br>**EJERCICIO FISCAL 20__** | FECHA ELABORACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | DÍA | MES | AÑO |
| | | | |

| CLAVE DE LA UR | NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|
| | |

| GOBIERNO DEL ESTADO |
|---|
| |

| CONVENIO CELEBRADO | | |
|---|---|---|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO | | |
| EJERCICIO FISCAL | CLAVE PRESUPUESTAL | |
| TRIMESTRE | | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | CUENTA BANCARIA | |
| FECHA DE RADICACIÓN DE SEP | FECHA DE LIBERACIÓN HACIENDA LOCAL | |

| AREA FINANCIERA ESTATAL | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA UNIDAD | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE | |
| CARGO | |

REPORTE DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA

| Tipo de Apoyo | Ingreso Estimado | Modificado | Devengado/Recaudado | Por recaudar |
|---|---|---|---|---|
| 1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena | | | | |
| 2. Fortalecimiento de los servicios de educación migrante | | | | |
| 3. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad o con aptitudes sobresalientes | | | | |
| 4. Fortalecimiento de la telesecundaria | | | | |
| Totales | $ - | $ - | $ - | $ - |

REPORTE DE LOS GASTOS DEL PROGRAMA

| TIPO DE APOYO | Aprobado | Modificado | Comprometido | Devengado | Ejercido | Pagado | Por devengar/ reintegrar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Fortalecimiento de los servicios de educación | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| indígena | | | | | | | |
| 2. Fortalecimiento de los servicios de educación migrante | | | | | | | |
| 3. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad o con aptitudes sobresalientes | | | | | | | |
| 4. Fortalecimiento de la telesecundaria | | | | | | | |
| SUBTOTAL (SUMA DE LOS 2 TIPOS DE APOYO) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS | | | | | | | 0.00 |
| TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 |

**Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.**

| FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA | COORDINADOR DEL PROGRAMA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA |
| | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

"El presente formato así como su instructivo de llenado se hará llegar en archivo excel a las AEL"

**ANEXO 1e.**

**INFORMES TRIMESTRALES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**I. INFORME TRIMESTRAL TÉCNICO PEDAGÓGICO EDUCACIÓN INDÍGENA Y MIGRANTE**

El siguiente formato tiene como objetivo recopilar la información trimestral del número de escuelas de educación indígena y de los centros educativos migrantes beneficiados, las acciones efectuadas, así como la matrícula diferenciada por género. Para el caso de Educación Indígena y Migrante este formato deberá ser avalado por la Autoridad Educativa Local de la entidad y contar con el sello de la Institución.

- Educación Indígena

**Cuadro 1**

Escuelas indígenas que se benefician con acciones del Programa en el trimestre

| **Educación Indígena (nivel)** | **Número de escuelas de educación indígena que se beneficiaron con acciones del Programa en el trimestre por nivel** | **Matrícula beneficiada en escuelas de educación indígena en el trimestre (diferenciada por género)** | |
|---|---|---|---|
| | | **H** | **M** |
| Inicial | | | |
| Preescolar | | | |
| Primaria | | | |

**Cuadro 2**

Principales Acciones en Educación Indígena

| **Acciones de Fortalecimiento Académico** | **Acciones de Contextualización (materiales y contenidos)** |
|---|---|
| | |

- **Educación migrante**

**Cuadro 1**

Centros educativos migrantes que se benefician con acciones del Programa en el trimestre

| **Educación migrante (nivel)** | **Centros educativos migrantes que se beneficiaron con acciones del Programa en el trimestre por nivel** | **Matrícula beneficiada en centros educativos migrantes (diferenciada por género)** | |
|---|---|---|---|
| | | **H** | **M** |
| Inicial | | | |
| Preescolar | | | |
| Primaria | | | |
| Secundaria | | | |

**Cuadro 2**

Principales Acciones en Centros Educativos Migrantes

| **Acciones de Fortalecimiento Académico** | **Acciones de Contextualización (materiales y contenidos)** | **Equipamiento específico** |
|---|---|---|
| | | |

Asimismo, la AEL deberá enviar trimestralmente a la DGEI las bases de datos que soporten el contenido de los informes, esta información será acumulativa y se integrará en el formato establecido por la DGEI.

_____

***Nombre y firma del coordinador del PIEE***

**Vo. Bo.**

_____

**Nombre, sello y firma de la Autoridad Educativa Local en la entidad**

**I. INFORME TRIMESTRAL TÉCNICO PEDAGÓGICO EDUCACIÓN ESPECIAL**

El siguiente formato tiene como objetivo recopilar la información trimestral relacionada con el apoyo a los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad y al alumnado con aptitudes sobresalientes.

| **ENTIDAD Y SUBSISTEMA** | |
|---|---|

Señale con una “X” el trimestre correspondiente

| 1er. Trimestre (enero a marzo) | 2° Trimestre (abril a junio) | 3er. Trimestre (julio a septiembre) | 4° Trimestre (octubre a diciembre) |
|---|---|---|---|
| | | | |

**1. Servicios de educación especial**

| | USAER | CAM | CAPEP | CRIE | UOP |
|---|---|---|---|---|---|
| a) ¿Con cuántos de los siguientes servicios cuenta la entidad? | | | | | |
| b) ¿Cuántos servicios se apoyaron en este trimestre? | | | | | |

c) Indique con una “X” las acciones y /o apoyos -relacionados con los criterios generales de gasto-, que consideró durante este trimestre para cada uno de los siguientes servicios (USAER y CAM), así como el número total de alumnos beneficiados (diferenciado por género). En aquellos que no haya considerado, favor de colocar “N/A” (no aplica).

| Criterios generales de gasto | Apoyos/acciones | USAER | | | CAM | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Considerado | M | H | Considerado | M | H |
| **Actividades académicas** | Actividades académicas, deportivas o artísticas para **alumnos con aptitudes sobresalientes** (ferias, mesas de debate, oratoria, exposiciones, concursos, entre otros) | | | | | | |
| | Actividades que promueven la participación y el aprendizaje de **alumnos con discapacidad** (académicas, deportivas o artísticas, entre otros) | | | | | | |
| **Material educativo de apoyo** | Material didáctico especializado para **alumnos con aptitudes sobresalientes** (juegos de mesa y/o de estrategia, ajedrez, tangram, torre de Hanoi, entre otros) | | | | | | |
| | Material didáctico especializado para **alumnos con discapacidad** (máquina Perkins, ábaco Cranmer, regletas y punzón, tarjetas de vocabulario, entre otros) | | | | | | |
| | Material bibliográfico para **alumnos con aptitudes sobresalientes** (libros especializados en ciencia, arte o deporte, novelas, cuentos, entre otros) | | | | | | |
| | Material bibliográfico para **alumnos con discapacidad** (Braille, Macrotipo, audiolibros, entre otros) | | | | | | |
| | Impresión y reproducción de materiales (de difusión, para la detección inicial del alumnado, | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | documentos de trabajo, entre otros) | | | | | | |
| | Pruebas psicométricas | | | | | | |
| **Equipamiento específico** | Equipo multimedia (videos, software especializado, entre otros) | | | | | | |
| | Equipo tecnológico y de tiflotecnologías (equipos de cómputo, cañones, impresoras, equipos de asistencia tecnológica, impresoras en Braille o para material en relieve, anotadores parlantes, calculadoras parlantes, robots, magnificadores de pantalla, entre otros) | | | | | | |
| | Mobiliario adaptado para **personas con discapacidad** (sillas o mesas adaptadas, atril, entre otros) | | | | | | |

d) Indique con una “X” los criterios generales de gasto que consideró durante este trimestre para cada uno de los siguientes servicios. En aquellos que no haya considerado, favor de colocar “N/A” (no aplica).

| **Criterios generales de gasto** | **CAPEP** o servicio equivalente que atienda en educación preescolar | **CRIE** o servicio equivalente que brinde recursos e información | **UOP** o servicio equivalente de orientación |
|---|---|---|---|
| Actividades académicas | | | |
| Material educativo de apoyo | | | |
| Equipamiento específico | | | |
| Fortalecimiento académico | | | |

**2. Igualdad de género**

¿Alguna de las actividades o acciones implementadas en los servicios de educación especial en su entidad o subsistema está dirigida de manera específica, ya sea a las niñas y las jóvenes con discapacidad o bien, a las niñas y las jóvenes con aptitudes sobresalientes? En caso afirmativo, describa la actividad o acción y el número de beneficiarias.

_____

_____

_____

**3. Vinculación interinstitucional**

Señale la cantidad de convenios y/o acuerdos de colaboración establecidos durante este trimestre, así como el número total de alumnos beneficiados (diferenciado por género). De igual forma, escriba los nombres de las instituciones.

**a) <u>Alumnado con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos</u>**

| **Número de convenios establecidos** | **Número de alumnos beneficiados** | |
|---|---|---|
| | **Mujeres** | **Hombres** |
| | | |

Nombre de las instituciones con las que se estableció vinculación durante este trimestre:

- _____
- _____
- _____
- _____

**b) <u>Alumnado con discapacidad</u>**

| Número de convenios establecidos | Número de alumnos beneficiados | |
|---|---|---|
| | **Mujeres** | **Hombres** |
| | | |

Nombre de las instituciones con las que se estableció vinculación durante este trimestre:

- _____
- _____
- _____
- _____

**4. Fortalecimiento académico**

Mencione los tipos de actividades que se consideraron para este trimestre de acuerdo a la siguiente clave de categorías.

| *Claves de respuesta | Tipos de actividad |
|---|---|
| **A** | Taller |
| **B** | Seminario |
| **C** | Diplomado |
| **D** | Curso o curso-taller |
| **E** | Encuentro |
| **F** | Conferencia |
| **G** | Reunión de trabajo |
| **H** | Congreso |
| **I** | Seguimiento y asesoría |
| **J** | Plática |
| **K** | Video conferencia |

| *Claves de respuesta | Temas |
|---|---|
| **1** | **Especializado para la atención de alumnos con discapacidad** |
| **2** | **Especializado para la atención de alumnos con Trastorno del Espectro Autista** |
| **3** | **Especializado para la atención de alumnos con aptitudes sobresalientes** (enriquecimiento; habilidades sociales; inteligencia emocional; talentos; aptitud intelectual, creativa, psicomotriz, socioafectiva o artística, entre otros) |
| **4** | **Especializado para la atención de alumnos con otras condiciones** (TDAH, problemas de aprendizaje, lenguaje o conducta) |
| **5** | **Educación inclusiva** |
| **6** | **Quehacer docente** (competencias profesionales, estrategias didácticas, acoso escolar, autoestima, resiliencia, entre otros) |
| **7** | **Política pública** (Consejos Técnicos Escolares, Ruta de mejora, La escuela al centro, entre otros) |

| **Tipo de actividad** **(*sólo una letra en cada fila)** | **Tema** **(*sólo un número en cada fila)** | **Señale la <u>cantidad de beneficiarios</u> que participaron en cada actividad** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Supervisores | Personal de educación regular (docentes, directivos, entre otros) | Personal de educación especial (docentes, directivos, psicólogos, entre | Personal de educación indígena | Personal de telesecundaria |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | otros) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**5. Redes de familias**

a) ¿Se encuentra conformada la red estatal de familias de **alumnos con aptitudes sobresalientes**?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sí | | Número de personas que la conforman | |
| No | | ¿Por qué no? | |

b) ¿Se encuentra conformada la red estatal de familias de **alumnos con discapacidad**?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sí | | Número de personas que la conforman | |
| No | | ¿Por qué no? | |

**AUTORIZACIÓN****

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Firma y sello _____

**Nota: El presente informe requisitado, deberá ser autorizado y firmado por el Responsable de Educación Especial de la entidad o subsistema, o bien, por el Responsable del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (PIEE).

**II. INFORME TRIMESTRAL TÉCNICO PEDAGÓGICO TELESECUNDARIA**

El siguiente formato tiene como objetivo recopilar la información trimestral del número de escuelas telesecundaria beneficiadas, las acciones efectuadas, así como la matrícula diferenciada por género.

Señale con una “X” el trimestre correspondiente

| **1er. Trimestre** (enero a marzo) | **2° Trimestre** (abril a junio) | **3er. Trimestre** (julio a septiembre) | **4° Trimestre** (octubre a diciembre) |
|---|---|---|---|
| | | | |

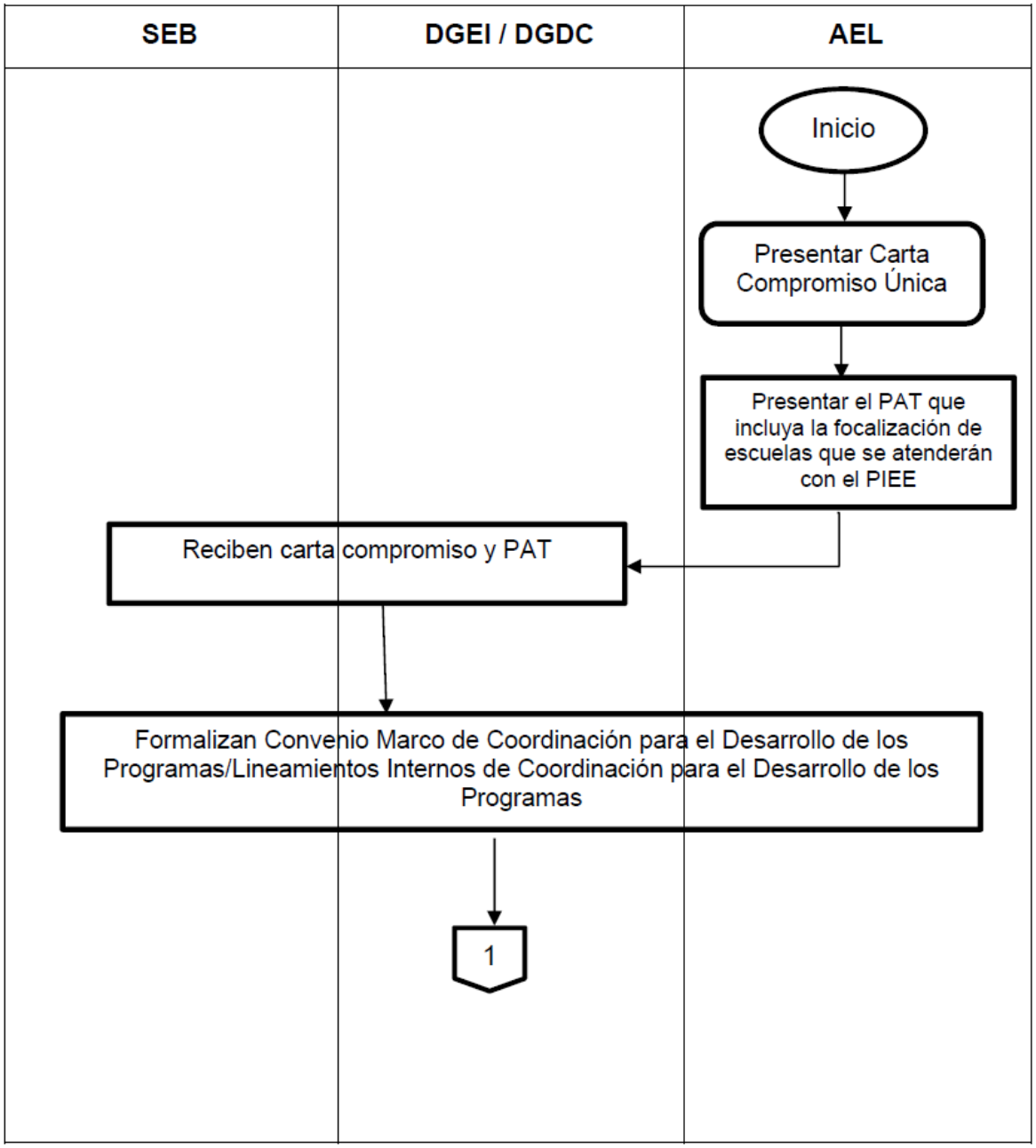
| **Número de telesecundarias que se beneficiaron con acciones del Programa en el trimestre** | **Matricula beneficiada en telesecundarias en el trimestre (diferenciada por género)** | |
|---|---|---|
| | H | M |

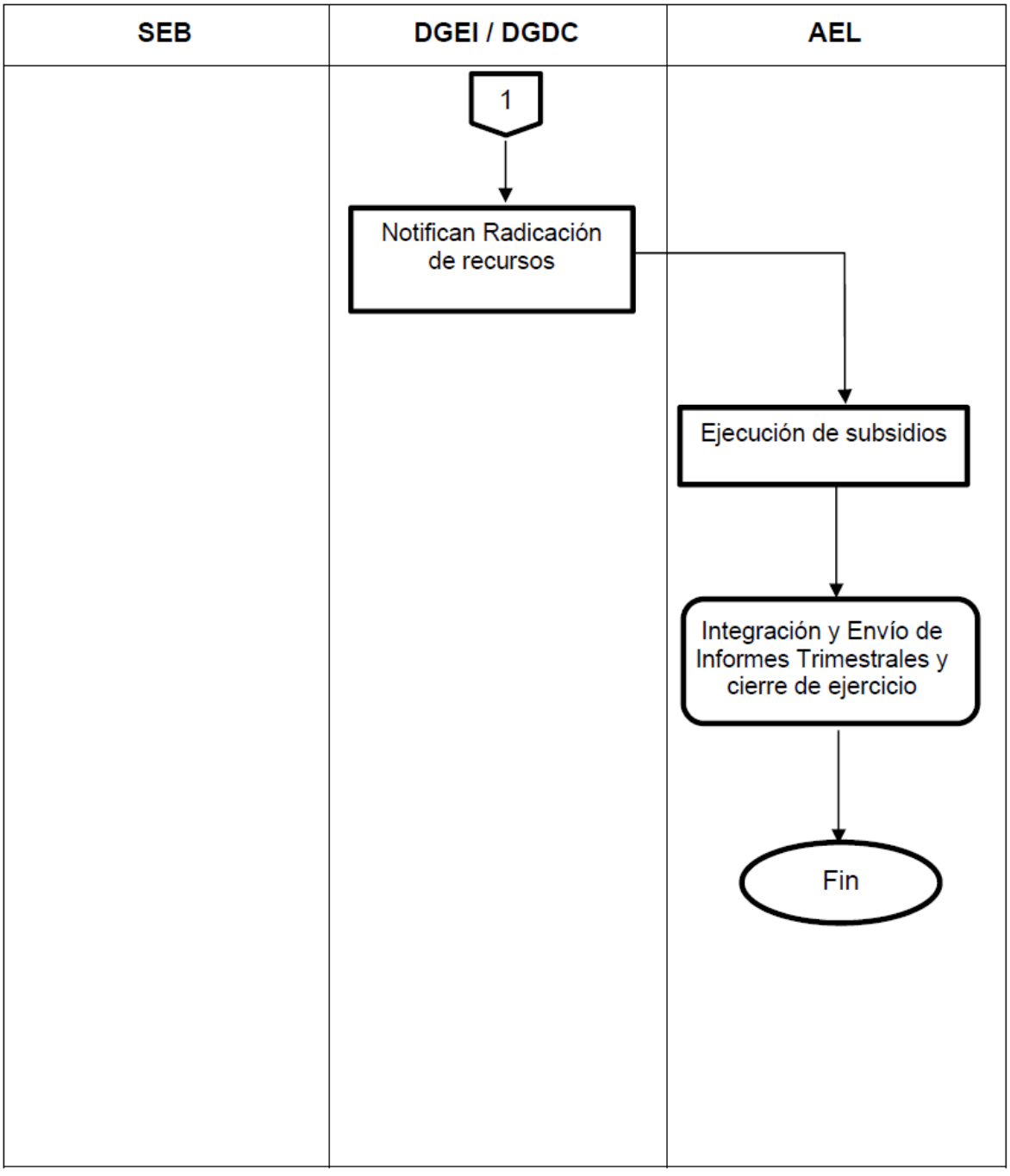
| **Acciones de fortalecimiento académico** | | |
|---|---|---|
| **Formato (curso, taller, encuentro, conferencia...)** | **Dirigido a (Directores y/o docentes)** | **Temática y/o contenidos** |
| | | |

| **Adquisición y desarrollo de material** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de material** | **Propósito** | **Temática y/o contenidos** |
| | | |

| **Adquisición de equipamiento tecnológico** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de recurso tecnológico** | **Propósito** | **Impacto en la escuela** |
| | | |

**ANEXO 1f. DIAGRAMA DE FLUJO**




SEB
DGEI / DGDC
AEL
1
Notifican Radicación de recursos
Ejecución de subsidios
Integración y Envío de Informes Trimestrales y cierre de ejercicio
Fin

**Tipo medio superior**

**Anexo 2a**

**Modelo de Convenio de Coordinación**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO DE LA PERSONA QUE ASISTA AL 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), ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO DE QUIEN ASISTE AL GOBERNADOR/A); Y EL (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), EN LO SUCESIVO **"EL ODE"**, REPRESENTADO POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, APELLIDOS, CARGO), ASISTIDO POR EL/LA (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 2017, se autorizaron recursos públicos para el "Nombre del Programa", en lo sucesivo el **"Programa"**.

V. El **"Programa"** tiene cobertura en los 31 Estados y la Ciudad de México 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 respectivo ejercicio fiscal, 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 el apoyo a instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior para que cuenten con infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad.

**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), 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 2017, 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 República 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), 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 o equivalente).

**II.3.-** Que el titular de la (nombre del cargo de quien asiste), participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente).

**II.4.-** Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (Nombre de la Calle), No. (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/s (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 (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).

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 (nombre del Estado).

**SEGUNDA.- "LA SEP"**, en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de 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 el/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, de conformidad con las "Reglas".

**F).-** 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

**G).-** 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 del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a el/la (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable); adscrito a la SEMS; y para los mismos efectos **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, designa como responsable a el/la a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable); y el **"EL ODE"** para el mismo fin designa a el/la 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 y demás disposiciones en la materia

**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 20__.

**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

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo de quien asiste)

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
Gobernador/a del Estado de (nombre)

**(grado académico nombre y apellidos)** (cargo de quien asiste)

Por: **"EL ODE"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo)

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo de la persona que lo asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; EL GOBIERNO DEL ESTADO (NOMBRE DEL ESTADO) Y EL (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 20__.

**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 EL (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 20__.**

**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 20__.**

Por: **"LA SEP"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretario/a de Educación Media Superior

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo de quien asiste)

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
Gobernador/a del Estado de (nombre)

**(grado académico nombre y apellidos)** (cargo de quien asiste)

Por: **"EL ODE"**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo)

**(grado académico, nombre y apellidos)**
(cargo de la persona que lo asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL 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 EL (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 20__.

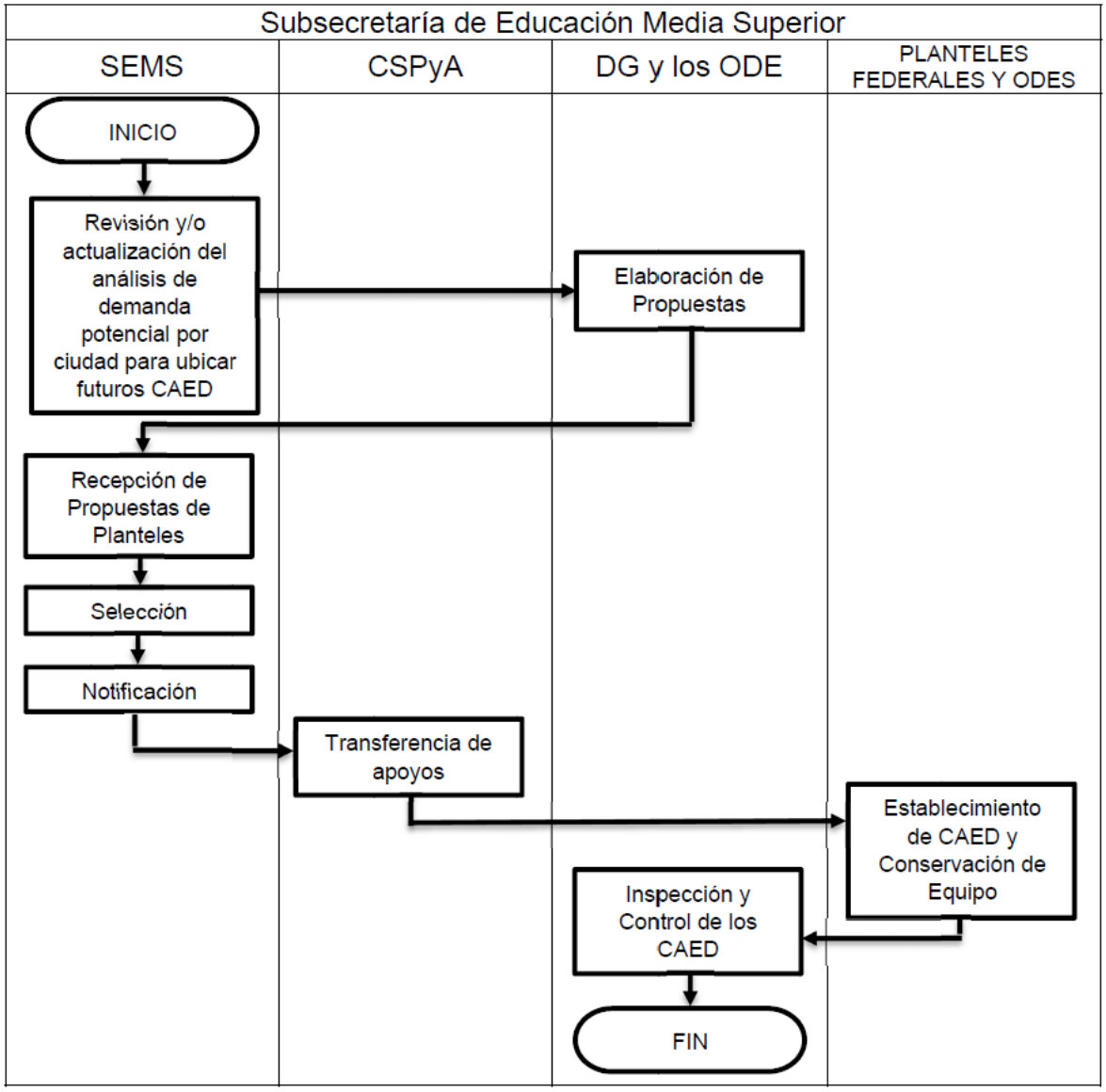
**Anexo 2b.**

**Procedimiento para la Instrumentación de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de Bienes**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| Recepción, guarda y custodia de bienes. | Recibir los bienes adquiridos en el almacén central de la Dirección de Almacenes e Inventarios, verificando que cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos pedidos. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. |
| Distribución de bienes. | Enviar a los planteles beneficiarios los bienes correspondientes | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. |
| Recepción de bienes. | Recibir los bienes asignados, verificando que cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos pedidos. | Director del plantel ó servidor público designado. |
| Acreditación de la recepción. | Instrumentar un acta administrativa (acta circunstanciada de entrega recepción de los bienes) en la que se haga constar la recepción de los bienes, detallando sus cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad, que serán las indicadas en el respectivo pedido. | Director/a del plantel ó servidor/a público/a designado/a. |

**Anexo 2c**

**Diagrama de flujo**



**Tipo Superior**

**Anexo 3a.**

**Modelo de Convocatoria.**

**Convocatoria para la presentación de Proyectos Institucionales 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 las y los mexicanos.

En razón de ello, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES):

**CONVOCAN**

A las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) adscritas a la SES que han registrado población estudiantil hablantes de alguna lengua indígena y/o con discapacidad en Cuestionario 911 "Estadística Educativa" (ciclo inmediato anterior), a concursar por los apoyos económicos de este Programa mediante un Proyecto Institucional que tenga por objeto contribuir a la permanencia y egreso en la educación superior 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 vigentes (RO) 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:// _____*. Para ello:

- _____.
- _____.

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 Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

c) El Proyecto Institucional deberá precisar la situación, necesidades y requerimientos para la atención del alumnado en situación vulnerable y/o con discapacidad, identificando las necesidades diferenciadas de los mismos, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.1 “Requisitos” de las RO.

d) Presentar un oficio suscrito por la persona titular de la IPES dirigido al/a la titular de la Dirección de Superación Académica (DSA) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) en el que manifieste el interés de que su institución sea beneficiaria de los apoyos que otorga el Programa, anexando:

- _____.
- _____.

e) Las IPES deberán presentar su proyecto institucional ante la DSA de la DGESU ubicada en _____, del _____ al _____ en días hábiles con un horario de _____ horas..

Durante la recepción de los documentos se expedirá un acuse de recibo.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

El Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa contempla apoyos económicos para:

a) Fortalecer a las IPES para favorecer la permanencia y egreso en la educación superior de las/los alumnas/os indígenas y otros estudiantes de educación superior en situación vulnerable a través del apoyo a proyectos institucionales.

b) Fortalecer a las IPES para que cuenten con las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento para atender a las/los alumnas/os con discapacidad a través del apoyo a proyectos institucionales para que realicen actividades académicas.

Los apoyos consisten en la transferencia de recursos que están destinados a facilitar la permanencia, movilidad, habitabilidad y egreso de estudiantes en situación de vulnerabilidad en la IPES (preferentemente alumnas/os indígena y/o con alguna discapacidad permanente), mediante actividades académicas, adecuaciones a la infraestructura de la IPES (no construcciones nuevas), mobiliario y equipamiento especializado (no automóviles o unidades de transporte).

Para el otorgamiento de estos apoyos se deberán contemplar las necesidades específicas de mujeres y hombres, con el objetivo de otorgarlos con perspectiva 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/las directivos/as, docentes o empleados/as, así como para gastos de operación de las IPES (pago de electricidad, agua, internet, gasolina, peajes, entre otros), ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las/los alumnas/os.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Para que la IPES sea beneficiaria de este Programa deberá cumplir con lo señalado en el numeral 3.3.1 “Requisitos” de las RO, además el numeral 3.3.2 indica el procedimiento de selección, el cual menciona entre otros aspectos que cada proyecto institucional será evaluado por un comité multidisciplinario de expertas/os, convocados por la DSA, que considerará la viabilidad, factibilidad y logro de metas de la propuesta, así como la incidencia en la permanencia y egreso de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad. Los recursos serán asignados conforme a la evaluación y a la disponibilidad presupuestaria de la SES o Unidad Responsable (UR) de adscripción en cumplimiento al numeral ____de las RO vigentes.

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados se darán a conocer el _____ a través de la página electrónica http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/_____.

**OTORGAMIENTO DEL APOYO A INSTITUCIONES BENEFICIARIAS**

Las Instituciones cuyo proyecto haya sido evaluado favorablemente por el Comité de expertas/os, deberán firmar un Convenio de asignación de recursos o Lineamientos Internos de Coordinación (según sea el caso) y su respectivo Anexo de Ejecución conforme a los objetivos; metas y acciones asentadas en la Carta de Liberación para que puedan ser liberados los recursos autorizados. La vigencia del proyecto para la ejecución y comprobación de gastos queda asentada en las RO y en los documentos antes mencionados.

**DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Las IPES que resulten beneficiarias tendrán los derechos y obligaciones que se especifican en el numeral 3.5 de las RO del Programa;

CALENDARIO

| | |
|---|---|
| | |

**Informes**

*http://_____*

*_____@sep.gob.mx*

*Comunícate:*

*Del interior de la República: _____*

*De la Ciudad de México: _____*

*Extensiones _____*

*Horarios: de las _____ a las _____ 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/A 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 POR EL /LA(GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN TENGA FACULTADES PARA CELEBRAR EL INSTRUMENTO); 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 el 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 las y los jóvenes con discapacidad o de aquellas/os que se encuentren en situación vulnerable.

**2.** El ___ de ____ de 201_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, en lo sucesivo las **"REGLAS"**, 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 el apoyo a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior para que cuenten con infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad.

**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 a concurso 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 2017, con cargo a la clave presupuestaria: (precisar clave presupuestaria correspondiente).

**I.5.-** Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la Calle de República 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/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 Calle (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 **"LA INSTITUCIÓN"**) durante el ejercicio fiscal 2017, a fin de que ésta realice el proyecto denominado (nombre del proyecto) en lo sucesivo el **Proyecto**, de conformidad con lo establecido en las **"REGLAS"** y el **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 2017, proporcionará apoyo financiero a (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) por la cantidad de **$(monto en número y letra de los recursos aprobados Pesos 00/100 M.N.))** para que la 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, su **Anexo de Ejecución**, las **"REGLAS"** y la Carta de Liberación contenida en las mismas;

**C)** Asegurar que los bienes que sean adquiridos en cumplimiento al objeto del presente convenio y en términos de lo establecido en las **"REGLAS"** pasarán a formar parte de su patrimonio, por lo cual las facturas y demás documentación comprobatoria de la propiedad deberán ser expedidas a su nombre, debiendo contener los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.

**D)** Entregar a **"LA SEP"**, por conducto del o las/los responsable/s señalados en la cláusula **CUARTA** el recibo institucional que compruebe la recepción de los recursos financieros que reciba de la misma, en un plazo máximo de **10 (diez)** días naturales posteriores a su recepción;

**E)** Informar trimestralmente a **"LA SEP"**, por conducto del/de la(s) o los responsable/s señalados en la cláusula **CUARTA**, sobre el ejercicio de los recursos financieros que le aporte y la ejecución de las actividades detalladas en el **Anexo de Ejecución** de este instrumento y la Carta de Liberación;

**F)** Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación de los recursos federales que reciba con motivo del presente instrumento, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; así como rendir cuentas sobre su ejercicio en términos de las disposiciones aplicables, detallando la información y debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ___ del Presupuesto de Egresos de la Federación 20__, 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;

**G)** 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 antes del 31 de diciembre de 20__, informando al respecto a **"LA SEP"**, dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la devolución, y

**H)** 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)** Por **"LA SEP"** al/a la 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 al/a la titular de la (nombre de la UR a la que pertenece la IPES o área responsable que designe cada UR) para el seguimiento financiero;

**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 las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**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 20__, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2017, 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, la otra no se convertirá en patrón sustituto, quedando bajo la responsabilidad de cada parte, los asuntos laborales relacionados con su personal.

**NOVENA.-** Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de Contraloría Social, a través de su Portal de Internet, tal como se prevé en las Reglas de Operación.

**DÉCIMA(O).-** Las partes acuerdan que la SEP a través de(l) la (nombre de la UR de adscripción) atenderá cualquier hecho o contingencia que pueda perjudicar la operación del PROGRAMA.

**DÉCIMA PRIMERA.- "LA SEP"** y (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) acuerdan que, las dudas y contingencias 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 20**__.

| Por: **"LA SEP"** | Por: (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) |
|---|---|
| | **(grado académico, nombre y apellidos del titular de la IPES)** |
| **(grado académico, nombre y apellidos)** | **(cargo)** |
| **Subsecretaria/o de Educación Superior** | |
| **(grado académico, nombre y apellidos)** | |
| **(Director/a del subsistema a la que dependa la IPES** | |

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O LA INSTITUCIÓN), MEDIANTE EL CUAL SE PROPORCIONA APOYO FINANCIERO A LA MISMA EN EL EJERCICIO FISCAL 2017, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

**Anexo 3c**

**Modelo de lineamientos internos de coordinación**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LO SUCESIVO **"LA SES"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR; ASISTIDO/A POR EL/LA (DIRECTOR/A O COORDINADOR/A DEL SUBSISTEMA CORRESPONDIENTE), Y LA (INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR), EN LO SUCESIVO **"LA UNIVERSIDAD"** O **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN TENGA FACULTADES PARA CELEBRAR EL INSTRUMENTO); DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS 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 las y los jóvenes con discapacidad o de aquellas/os que se encuentren en situación vulnerable.

**2.** El ___ de ____ de 20_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, en lo sucesivo las **"REGLAS"**, 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 el apoyo a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior para que cuenten con infraestructura adaptada equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad.

**DECLARACIONES**

**I.- "LA SES",** por conducto de su representante declara que:

**I.1.-** La Subsecretaría de Educación Superior 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.-** El/la Subsecretario/a de Educación Superior, 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, así como el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a las/los subsecretarias/os 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 a concurso para el cumplimiento de sus fines.

**I.4.-** Cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente instrumento, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, con cargo a la clave presupuestaria: (**precisar clave presupuestaria correspondiente)**.

**I.5.-** Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la Calle de República 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/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 instrumento, 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 de los presentes lineamientos señala como domicilio el ubicado en Calle (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, **LA SES"** y (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) establecen los siguientes:

**LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SES"** en el marco del **"PROGRAMA"** proporcionará apoyo financiero a (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) durante el ejercicio fiscal 2017, a fin de que ésta realice el proyecto denominado (nombre del proyecto) en lo sucesivo el **Proyecto**, de conformidad con lo establecido en las **"REGLAS"** y el **Anexo de Ejecución**, el cual firmado, forma parte integrante del presente instrumento.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento del objeto de este instrumento, **"LA SES"** con base en su disponibilidad presupuestaria y el calendario de ministración en el ejercicio fiscal 2017, proporcionará apoyo financiero a (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) por la cantidad de **$(monto en número y letra de los recursos aprobados Pesos 00/100 M.N.)** para que la destine exclusivamente a la realización del **Proyecto**.

**TERCERO.-** Para el cumplimiento del objeto de este instrumento, (**"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 SES"**;

**B)** Destinar los recursos financieros que reciba con motivo de este instrumento y los productos que generen, exclusivamente al desarrollo del **Proyecto**, en los términos establecidos en el mismo, su **Anexo de Ejecución,** las **"REGLAS"** y la Carta de Liberación contenida en las mismas;

**C)** Asegurar que los bienes que sean adquiridos en cumplimiento al objeto del presente instrumento y en términos de lo establecido en las **"REGLAS"** pasarán a formar parte de su patrimonio, por lo cual las facturas y demás documentación comprobatoria de la propiedad deberán ser expedidas a su nombre, debiendo contener los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.

**D)** Entregar a **"LA SES"**, por conducto del/de la(s) los responsable/s señalados en el lineamiento **CUARTO** el recibo institucional que compruebe la recepción de los recursos financieros que reciba de la misma, en un plazo máximo de **10 (diez)** días naturales posteriores a su recepción;

**E)** Informar trimestralmente a **"LA SES"**, por conducto del/de la(s) o los responsable/s señalados en el lineamiento **CUARTO**, sobre el ejercicio de los recursos financieros que le aporte y la ejecución de las actividades detalladas en el **Anexo de Ejecución** de este instrumento y la Carta de Liberación;

**F)** Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación de los recursos federales que reciba con motivo del presente instrumento, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; así como rendir cuentas sobre su ejercicio en términos de las disposiciones aplicables, detallando la información y debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ___ del Presupuesto de Egresos de la Federación 20__, 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;

**G)** 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 instrumento o no devengados antes del 31 de diciembre de 20__, informando al respecto a **"LA SES"**, dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la devolución, y

**H)** Cumplir con lo establecido en las **"REGLAS"**.

**CUARTO.-** Para la coordinación y seguimiento de las actividades materia del presente instrumento, se designan como responsables:

**A)** Por **"LA SES"** al/a la 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 al/a titular de la (*nombre de la UR a la que pertenece la IPES o área responsable que designe cada UR*) para el seguimiento financiero al;

**B)** Por (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) a su (cargo del/la titular).

**QUINTO.- LA SES"** y (**"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**) 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 las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

**SEXTO.- LA SES”** y (**“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”**) 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.”**

**SÉPTIMO.-** La vigencia de este instrumento 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 20__, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2017, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito entre **LA SES”** y (**“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”**).

**OCTAVO.- LA SES”** y (**“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”**) acuerdan que el personal de cada una, que intervenga en las actividades motivo de este instrumento, no modifica por ello su relación laboral y por lo mismo no se convertirán en patrones sustitutos, quedando bajo la responsabilidad de cada una, los asuntos laborales relacionados con su personal.

**NOVENO.-** Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de Contraloría Social, a través de su Portal de Internet, tal como se prevé en las Reglas de Operación.

**DÉCIMA(O).-** Las partes acuerdan que la SEP a través de(l) la (nombre de la UR de adscripción) atenderá cualquier hecho o contingencia que pueda perjudicar la operación del PROGRAMA.

**DÉCIMO PRIMERO.- “LA SES”** y (**“LA UNIVERSIDAD” o “LA INSTITUCIÓN”**) acuerdan que, las dudas y contingencias que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósito del **“PROGRAMA”**

Enteradas **“LA SES”** y (**“LA UNIVERSIDAD” o “LA INSTITUCIÓN”**)del contenido y alcance de este instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 20**__.

| Por: **“LA SES”** | Por: **“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”** |
|---|---|
| **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**Subsecretaria/o de Educación Superior** | **(grado académico, nombre y apellidos de la Persona Titular de la IPES)**<br>**(cargo)** |
| **(grado académico, nombre y apellidos)**<br>**(Director/a del subsistema a la que dependa la IPES)** | |

**Anexo 3d**

**Modelo de anexo de ejecución**

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL (CONVENIO DE APOYO FINANCIERO O DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN) DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, (CELEBRADO O ESTABLECIDOS) EN EL EJERCICIO FISCAL 2017, ENTRE LA (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR), Y LA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

| Nombre del proyecto |
|---|
| |
| Justificación del proyecto |
| |
| Objetivo General |
| |
| Fecha de conclusión |
| |
| Actividades |
| |

| | |
|---|---|
| Objetivo específico 1: | |
| Monto del objetivo específico 1 | |

| | |
|---|---|
| Objetivo específico 2: | |
| Monto del objetivo específico 2 | |

| | |
|---|---|
| Objetivo específico “n”: | |
| Monto del objetivo específico “n” | |

| | |
|---|---|
| **Monto total:** | **$** |

Enteradas las partes o (**“LA SES”** y **“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”**) 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” o “LA SES”**)

**(grado académico, nombre y apellidos)**
**Subsecretaria/o de Educación Superior**

Por: (**“LA UNIVERSIDAD”** o **“LA INSTITUCIÓN”**)

**(grado académico, nombre y apellidos)**
**(cargo)**

**(grado académico, nombre y apellidos)**
**(Director/a del subsistema a la que dependa la IPES)**

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL (CONVENIO DE APOYO FINANCIERO O DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN), (CELEBRADO O ESTABLECIDOS) POR LA (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR), Y LA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) MEDIANTE EL CUAL SE PROPORCIONA APOYO FINANCIERO A LA MISMA EN EL EJERCICIO FISCAL 2017, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

**Anexo 3e**

**Modelo de Carta de Liberación**

Cd. de México, *fecha*

Oficio No. *Número de oficio*

**Nombre de la persona titular de la institución**

**Cargo (Rector/a, Director/a General, etc.)**

**Nombre de la Institución Pública de Educación Superior**

Presente

Se recibió en la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior, el proyecto denominado: (*Nombre del Proyecto*).

Con base en la documentación recibida y una vez emitido el dictamen correspondiente, le comunico que han sido aprobados a esa Institución los siguientes objetivos, metas, acciones y montos.

**Objetivo Específico "n"**:

| **Meta "n":** | | | |
|---|---|---|---|
| Acción "n": | | | |
| **No.** | **Concepto** | **Cantidad** | **Monto** |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Total meta: | | | |

| **Meta "n+1":** | | | |
|---|---|---|---|
| Acción "n": | | | |
| **No.** | **Concepto** | **Cantidad** | **Monto** |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Total meta: | | | |

| **Total general:** | |
|---|---|

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

Atentamente

**(Grado académico, nombre y apellidos**

**de la Persona Titular de la DSA)**

**Director/a de Superación Académica**

C.c.p.- Nombre del/la titular de la Subsecretaría de Educación Superior. Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del/la titular de la (*nombre de la UR de adscripción de la IPES*). Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del/la titular de la (*nombre del área de seguimiento financiero de la UR de adscripción de la IPES*). Para su conocimiento.

**Anexo 3f.**
**Normativa 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 al profesorado tanto en el desarrollo como en la evaluación del Programa.

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social en coordinación con las Instituciones apoyadas realizarán las actividades de promoción de Contraloría Social con el propósito de que la comunidad universitaria conozcan 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 actividades de promoción 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, vigentes.

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social el beneficiario deberá primero acercarse al Responsable de Contraloría Social de su IPES, de no ser resuelta su duda deberá entonces acudir a la Unidad Responsable de su Subsistema para que ésta le dé solución a su caso.

**Esquema**

1. Difusión

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social realizará(n) la difusión de la Contraloría Social a través de su página de Internet y solicitará a las IPES que pongan a disposición de las/los beneficiarias/os los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y los formatos de informes del comité correspondientes 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 las/los beneficiarias/os para que de manera abierta tengan acceso a los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y a los formatos de los informes de 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 beneficiarias/os del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal respectivo, la persona Responsable de Contraloría Social de la IPES será la encargada de organizar la constitución del Comité. Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de mujeres y hombres

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social otorgará la capacitación y asesoría a las/los Responsables de Contraloría Social de las IPES y éstos serán los encargados de asesorar a las/los beneficiarias/os de su Institución.

El Comité de Contraloría Social será el responsable del llenado de los informes. La persona Responsable de Contraloría Social de cada IPES realizará la captación de dichos informes y 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

La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social se encargará de supervisar que la promoción de la Contraloría Social al interior de cada IPES se establezca de manera oportuna y de verificar el cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social, y que se dé seguimiento a los resultados de estas actividades a través de los informes del comité por parte de las mismas.

Las/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

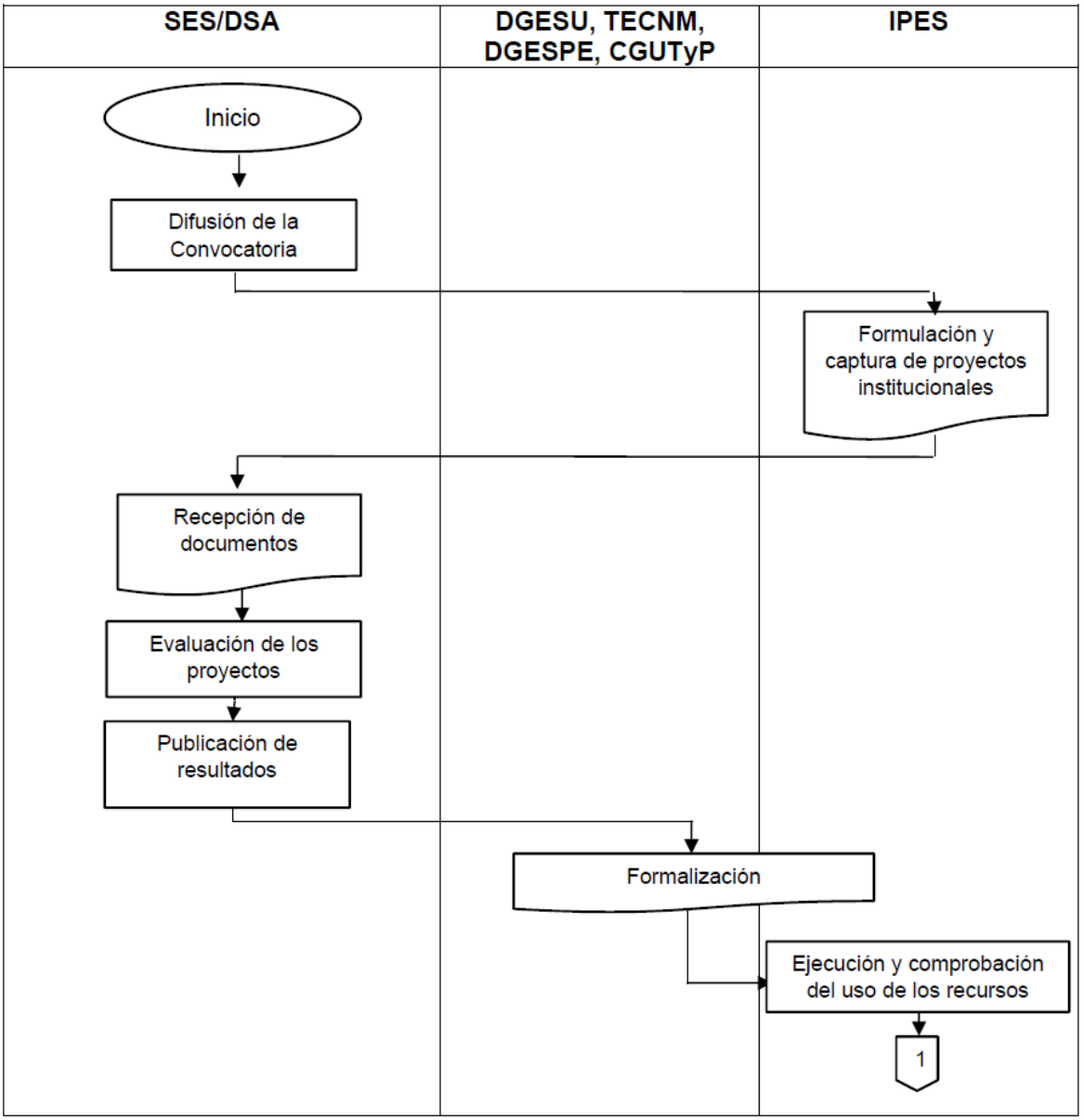
La(s) Instancia(s) Normativa(s) responsable(s) de la promoción de la contraloría social en coordinación con cada IPES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover, las acciones de Contraloría Social. Las IPES pondrán a disposición de las/los beneficiarias/os los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública y los formatos de los informes del comité.

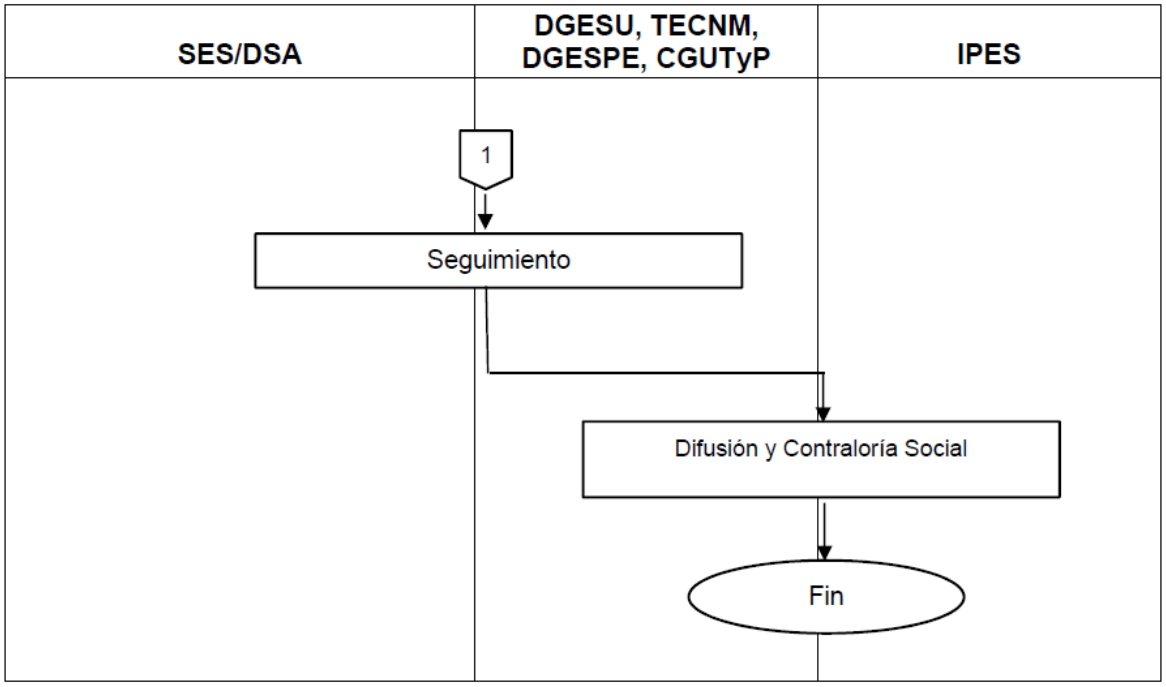
Las IPES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a las/los beneficiarias/os para la vigilancia de los apoyos que otorga el Programa.

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 3g.**

**Diagrama de flujo**




SES/DSA
DGESU, TECNM, DGESPE, CGUTyP
IPES
1
Seguimiento
Difusión y Contraloría Social
Fin

**ACUERDO número 26/12/16 por el que se modifica el diverso 689 por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública.**

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 12, fracciones IV y V de la Ley General de Educación; 4 y 5, fracción XVI y 30, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 17 de julio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 689 por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública;

Que los maestros de educación secundaria cuentan con un total de 405 libros de texto autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, de los cuales los maestros de cada asignatura pueden elegir entre más de 24 opciones diferentes, aquella que consideren pertinente a las necesidades de sus alumnos;

Que los 405 libros de texto fueron autorizados, en el marco del referido Acuerdo, por haber obtenido un dictamen favorable en una evaluación que consideró criterios de calidad técnico-conceptuales, curriculares y editoriales;

Que dichos criterios continúan siendo vigentes y, por lo tanto, la utilidad de los libros de texto que fueron autorizados como herramientas fundamentales para apoyar los procesos de enseñanza y de aprendizaje que realizan maestros y alumnos en el nivel de secundaria;

Que en el marco de la Reforma Educativa 2013 y derivado de la presentación del modelo educativo y de la propuesta curricular para la educación obligatoria, la Secretaría de Educación Pública está llevando a cabo foros de consulta abierta a nivel nacional de los que resultará la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo plan y los programas de estudio de educación básica y, en consecuencia, será hasta la entrada en vigor de éstos que se requieran libros de texto actualizados para el nivel de secundaria, y

Que en razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 26/12/16 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO 689 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA AUTORIZAR EL USO DE OBRAS DESTINADAS A SERVIR COMO LIBROS DE TEXTO EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**ÚNICO.-** Se **REFORMAN** los artículos 2o., fracción I, 7o., primero y último párrafos y 9o. del Acuerdo número 689 por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2013, para quedar como sigue:

"**ARTÍCULO 2o. ...**

**I. Dirección General de Materiales Educativos,** a la unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;

**II. a VII. ...**

**ARTÍCULO 7o.** A la Dirección General de Materiales Educativos, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en la fracción IV del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, para llevar a cabo el objeto del presente Acuerdo, se le encomienda:

**I.** a **IV. ...**

El tratamiento que se dará a los datos de los autores y titulares de los derechos patrimoniales de autor se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 9o.** Las obras sujetas al procedimiento de evaluación, cuyo dictamen resulte favorable, podrán ser autorizadas como libros de texto mediante oficio para su uso por tiempo indefinido, siempre y cuando no se presente alguno de los siguientes supuestos:

**I.** Entrada en vigor de cambios en el plan y los programas de estudio de nivel secundaria;

**II.** Reformas educativas que determine la Secretaría y que requieran la modificación de los libros de texto, o

**III.** Que los autores o editores modifiquen el texto, las ilustraciones o el diseño de algunas de las partes o de la totalidad de los libros, de tal manera que se cambie el enfoque o tratamiento de los contenidos.

De presentarse alguno de los referidos supuestos, la vigencia de los oficios de autorización terminará en automático, sin responsabilidad alguna para la Secretaría de Educación Pública."

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO**.- Las personas físicas o morales que cuenten con títulos en la Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2016-2017 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2016, y que estén interesadas en extender la vigencia de autorización de uso de esos títulos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, podrán acudir ante la Dirección General de Materiales Educativos de la referida Secretaría, de acuerdo con el calendario que para tales efectos se difunda en la página electrónica http://basica.sep.gob.mx de la Subsecretaría de Educación Básica, a más tardar a los 10 días hábiles de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Se instruye al Titular de la Dirección General de Materiales Educativos implementar las acciones que resulten necesarias a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede, así como suscribir los nuevos oficios de autorización.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

# INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Junta General Ejecutiva.- INE/JGE151/2016.

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA TITULARIDAD A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO**

**ANTECEDENTES**

I. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del Instituto, emitió el Acuerdo INE/CG909/2015, mediante el cual aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, y entró en vigor al día hábil siguiente.

II. En el artículo vigésimo noveno transitorio del Estatuto, se estableció que los Lineamientos en materia de Titularidad para los Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto, serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 segundo párrafo, Base V, Apartado A, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

2. Que asimismo el artículo 41 en el segundo párrafo de la citada Base V, Apartado D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.

3. Que en el artículo 30, numerales 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.

4. Que el artículo 34, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.

5. Que de acuerdo con el artículo 42, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional es una Comisión permanente del Consejo General, integrada exclusivamente por Consejeros Electorales designados por dicho órgano.

6. Que el artículo 47, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que la Junta General Ejecutiva (Junta) será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

7. Que de conformidad con el artículo 48, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo una de sus atribuciones fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.

8. Que el artículo 57, numeral 1, incisos b) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, tiene entre otras atribuciones, las siguientes: cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional y llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del personal profesional.

9. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 201, numerales 1, 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional se regulará la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, que la objetividad y la imparcialidad que, en los términos de la Constitución orientan la función estatal de organizar las elecciones, serán los principios para la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, y que la organización del Servicio será regulada por las normas establecidas por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

10. Que el artículo 202, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales determina que el Servicio Profesional Electoral Nacional se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. Contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales; para su adecuado funcionamiento el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.

11. Que el artículo 203, numeral 1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que el Estatuto deberá establecer las normas para otorgar la Titularidad en un nivel o rango, según sea el caso.

12. Que el artículo 10, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa corresponde, entre otras, a la Comisión del Servicio: Emitir observaciones y, en su caso, aprobar aspectos vinculados entre otros, aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del mismo, antes de su presentación a la Junta.

13. Que el artículo 11, fracciones VI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa corresponde, entre otras, a la Junta: Autorizar el otorgamiento de Incentivos, Promociones y la Titularidad del Servicio, en términos del presente Estatuto.

14. Que el artículo 13, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa corresponde, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, entre otras: Llevar a cabo los procedimientos y programas contenidos en el Estatuto.

15. Que el artículo 78, fracción V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa establece que son derechos del Personal del Instituto, entre otros, el obtener la Titularidad, una vez cubiertos los requisitos señalados en el citado Estatuto.

16. Que el artículo 82, fracción IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa establece que son obligaciones del Personal del Instituto, entre otras, la de cumplir los requisitos para obtener la Titularidad de acuerdo con lo que establece el citado Estatuto.

17. Que el artículo 283 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa establece que la Titularidad la obtienen por única vez los Miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, mediante el procedimiento aprobado por la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, previo conocimiento de la Comisión del Servicio. Con la Titularidad, los Miembros del Servicio adquieren la posibilidad de obtener promociones, en los términos del citado Estatuto.

18. Que en la sesión ordinaria del 30 de mayo de 2016, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoció y emitió su visto bueno en relación con el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto para que se presente ante este órgano de Dirección.

19. Que en razón de lo anterior, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

En virtud de los Antecedentes, las Consideraciones expuestas y con fundamento en el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo primero, y Apartado D, párrafo primero de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 29, numeral 1; 30, numerales 2 y 3; 34, numeral 1, incisos a), b) c) y d); 42, numeral 2; 47, numeral 1; 48, numeral 1, inciso b); 57, numeral 1, incisos b) y d); 201, numerales 1, 2 y 3; 202, numerales 1 y 2; 203, numeral 1, inciso d) de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*; 10, fracción VIII; 11, fracción VI; 13, fracción II; 78, fracción V; 82, fracción IX y 283 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa,* la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto que, conforme al anexo único, forman parte integrante del presente Acuerdo.

**Segundo.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional difundir entre los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema para el Instituto, los Lineamientos referidos en el Punto Primero del presente Acuerdo.

**Tercero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta.

**Cuarto.** Se abroga el Acuerdo JGE26/2009 de fecha 24 de febrero de 2009, denominado “Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se actualiza el procedimiento para el otorgamiento de la Titularidad a miembros del Servicio Profesional Electoral, aprobado mediante el Acuerdo JGE 45/2000”.

**Quinto.** Se abroga el Acuerdo JGE128/2010 de fecha 30 de noviembre de 2010, denominado “Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para otorgar la Titularidad en el Servicio Profesional Electoral al personal de carrera”.

**Sexto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 27 de junio de 2016, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante la votación el Director Ejecutivo de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; asimismo no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

**Contenido**

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Segundo
Del procedimiento para otorgar la Titularidad

Capítulo Tercero
De la reposición del procedimiento para otorgar la Titularidad

Capítulo Cuarto
Disposiciones Complementarias

Artículos Transitorios**.**

**Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto**

**Capítulo Primero**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen los siguientes objetivos:

I. Establecer los criterios para verificar el cumplimiento de los requisitos que deben reunir los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto, con nombramiento provisional, para obtener la Titularidad;

II. Establecer, normar y operar el procedimiento para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio con nombramiento provisional, que derive de la aplicación del Estatuto vigente, y

III. Reconocer los avances alcanzados por los Miembros del Servicio, en su proceso de profesionalización.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos y de conformidad con el artículo 4 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se entiende por:

Comisión del Servicio: La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto.

Lineamientos: Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto.

**Artículo 3.** Para una mejor comprensión de los Lineamientos, se atenderá a los términos siguientes:

Días hábiles: Aún en proceso electoral, todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que determine el Instituto.

Miembro del Servicio: Es la persona que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y presta sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

Nombramiento provisional: Documento que se expide al Miembro del Servicio de nuevo ingreso, y cuya vigencia conservará hasta la emisión del Acuerdo de la Junta que le otorgue la Titularidad o cause baja del Servicio, en los términos del Estatuto.

Nombramiento de Titularidad: Documento expedido por el Secretario Ejecutivo del Instituto en favor de un Miembro del Servicio, en un cargo o puesto para conferirle la Titularidad y el rango correspondiente, previo acuerdo que al efecto apruebe la Junta.

Procedimiento Laboral Disciplinario: Es la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos serán aplicables a los Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto que tengan nombramiento provisional.

**Artículo 5.** De conformidad con lo establecido en el artículo 283 del Estatuto, la Titularidad la obtienen por única vez los Miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto, mediante el procedimiento aprobado por la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 6.** De conformidad con lo establecido en el artículo 284 del Estatuto, al otorgarse la Titularidad, se asignará el rango inicial al Miembro del Servicio y a partir de ese momento podrá iniciar su Promoción en la estructura de rangos, de conformidad con los lineamientos correspondientes.

**Artículo 7.** La DESPEN valorará a quienes han obtenido la Titularidad como un elemento a considerar en los procesos del Servicio, al desarrollar procedimientos como los siguientes:

**I.** La designación de encargados del Despacho;

**II.** El cambio de adscripción o rotación, y

**III.** La asistencia a actividades institucionales en el extranjero.

## Capítulo Segundo

## Del procedimiento para otorgar la Titularidad

**Artículo 8.** De conformidad con lo establecido en el artículo 285 del Estatuto, para obtener la Titularidad, el Miembro del Servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Haber participado en un proceso electoral federal como Miembro del Servicio;

II. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero a diez;

III. Haber aprobado el Programa de Formación en las fases básica y profesional con un promedio mínimo de ocho en una escala de cero a diez;

IV. No haber sido sancionado con suspensión de diez o más días en el año inmediato anterior al eventual otorgamiento de la Titularidad, y

V. Que no tenga más de diez años cursando el Programa de Formación, computados conforme a los lineamientos en la materia.

**Artículo 9.** De conformidad con lo establecido en el artículo 287 del Estatuto, la DESPEN verificará anualmente cuáles Miembros del Servicio con nombramiento provisional cumplen los requisitos para obtener la Titularidad.

**Artículo 10.** Los Miembros del Servicio que incumplan alguno de los requisitos exigidos en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, no podrán continuar en el procedimiento para otorgar la Titularidad.

**Artículo 11.** Una vez que la DESPEN haya verificado que el Miembro del Servicio cumple con los requisitos para obtener la Titularidad, y que éste no ha sido notificado del inicio de un procedimiento laboral disciplinario o administrativo en su contra que esté pendiente de resolución, la DESPEN elaborará una lista de los candidatos que cumplan con los requisitos y los dictámenes preliminares correspondientes.

**Artículo 12.** La DESPEN presentará a los integrantes del Consejo General, para efectos del artículo 13 de los presentes lineamientos, la lista y los dictámenes preliminares de los candidatos a obtener la Titularidad a más tardar treinta días hábiles después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.

**Artículo 13.** En cumplimiento con lo establecido en el artículo 288 del Estatuto, los expedientes de los candidatos para obtener la Titularidad, estarán a la disposición de los integrantes del Consejo General a través del Registro del Servicio, con el único propósito de que puedan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

En su caso, en un plazo que no excederá de 15 días hábiles, los integrantes del Consejo General podrán presentar a la DESPEN las observaciones que consideren pertinentes para su debida valoración.

La revisión de los expedientes se llevará a cabo en las instalaciones de la DESPEN.

**Artículo 14.** La valoración que lleve a cabo la DESPEN sobre las observaciones formuladas por los integrantes del Consejo General, recaerá exclusivamente sobre el cumplimiento de los requisitos señalados en el Estatuto y en los presentes Lineamientos.

En caso de recibir observaciones de los Miembros del Consejo General, la DESPEN deberá responder por escrito en un término de 5 días hábiles, informando la valoración que realice.

**Artículo 15.** Las observaciones presentadas formalmente por los integrantes del Consejo General, que hayan resultado de la revisión de los expedientes de los Miembros del Servicio candidatos a obtener la Titularidad, serán incluidas en el expediente individual correspondiente, cuando sean procedentes.

**Artículo 16.** Por cada Miembro del Servicio que reúna los requisitos para obtener la Titularidad, la DESPEN emitirá un Dictamen de Titularidad, con base en el Dictamen Preliminar puesto a la consideración del Consejo General, mismo que contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

I. Forma de ingreso y Cuerpo del Servicio al que pertenece,

II. Fecha de ingreso y lugar de adscripción;

III. Resultados de evaluaciones del desempeño;

IV. Resultados obtenidos en el Programa de Formación;

V. Demás elementos que establezca la Junta.

**Artículo 17.** La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y a propuesta de la DESPEN, conocerá, discutirá y en su caso, aprobará el Acuerdo para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio que cumplen los requisitos normativos, así como los dictámenes de Titularidad que, de forma anexa, se sometan a su consideración, a más tardar cuatro meses después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.

Una vez que los dictámenes hayan sido aprobados por la Junta, la DESPEN deberá incorporarlos al Registro del Servicio.

**Artículo 18.** Una vez que la Junta otorgue la Titularidad, la DESPEN, elaborará el Nombramiento correspondiente que deberá ser firmado por el titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. En el anverso:

   a) Fundamentación del nombramiento de Titularidad;

   b) La leyenda: Nombramiento de Titularidad;

   c) El nombre completo del Miembro del Servicio a quien se extiende el nombramiento;

   d) El Cuerpo del Servicio y el rango del personal que correspondan;

   e) El cargo o puesto;

   f) La leyenda: “El Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral”, espacio para su firma y el nombre de quien se desempeñe como titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

II. En el reverso, constancia mediante firma autógrafa, de que el Miembro del Servicio rinde protesta de Ley en los siguientes términos:

"Acepto el presente nombramiento y protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, así como cumplir con las normas contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, prestando lealtad al Instituto Nacional Electoral y leyes que lo rigen, por encima de cualquier interés particular. Asimismo, me comprometo a regir mi conducta como servidor público, con apego a los principios y valores del Código de Ética del Instituto."

III. Los demás elementos que determine el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.** El Miembro del Servicio al que la Junta le otorgue la Titularidad, se hará acreedor a que se le entregue también una medalla de Titularidad y un diploma al mérito.

**Artículo 20.** La medalla de Titularidad será acuñada en plata fina con los siguientes elementos:

I. Diámetro: 4 centímetros;

II. En el anverso:

En el exergo la leyenda "Instituto Nacional Electoral"; en el centro el logotipo del Instituto Nacional Electoral y la marca de emisión de la Casa de Moneda de México;

III. En el reverso:

En el exergo dos ramas de laureles unidas en la base por un moño de listón, y en el centro la leyenda "Medalla por el otorgamiento de Titularidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional";

IV. El canto: liso;

V. Acabado: Mate brillo, y

El peso correspondiente a una onza troy: 31.103 gramos.

**Artículo 21.** El procedimiento para la entrega del nombramiento, diploma al mérito y medalla de Titularidad será el siguiente:

**I.** Con el apoyo de las direcciones ejecutivas, órganos desconcentrados y área de adscripción que corresponda, la DESPEN, mediante oficio, notificará a los Miembros del Servicio sobre la obtención de la Titularidad que apruebe la Junta y les remitirá su nombramiento, diploma al mérito y medalla de Titularidad, junto con un formato para recabar el acuse de recibo de los documentos y medalla entregados.

**II.** Los titulares de las áreas señaladas en la fracción anterior recabarán acuse de recibo del nombramiento de Titularidad, diploma al mérito y medalla, el cual se incorporará al Registro del Servicio.

Para cumplir con el principio rector de máxima publicidad que establece el Estatuto, se difundirá el otorgamiento de las Titularidades, a través de los medios que disponga la DESPEN y los Titulares de los Órganos deberán realizar la entrega física de los documentos y medallas en un acto oficial.

## Capítulo Tercero

## De la reposición del procedimiento para otorgar la Titularidad

**Artículo 22.** De conformidad con lo establecido en el artículo 286 del Estatuto, en caso de que, durante el proceso del eventual otorgamiento de la Titularidad, se encuentre iniciado un procedimiento laboral disciplinario o administrativo en contra de un Miembro del Servicio, la reposición del otorgamiento de la titularidad estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en la suspensión de diez días o más.

**Artículo 23.** Si a un Miembro del Servicio candidato a otorgársele la Titularidad, se le inicia un procedimiento laboral disciplinario o administrativo y recibe una sanción igual o mayor a diez días de suspensión, pero impugna ésta ante los órganos competentes y la resolución es absolutoria o resulta menor a diez días de suspensión, la DESPEN repondrá el procedimiento a petición expresa del interesado. Para reponer el procedimiento de Titularidad, será necesario que la resolución recaída haya causado estado.

El Miembro del Servicio contará con treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución, para solicitar a la DESPEN la reposición del procedimiento en materia de Titularidad.

**Artículo 24.** En el caso de que algún Miembro del Servicio, derivado de la revisión de un examen concluya la fase profesional del Programa de Formación, y cumpla los demás requisitos normativos exigibles, la DESPEN repondrá el procedimiento para el otorgamiento de la Titularidad, atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Segundo de los presentes Lineamientos.

**Artículo 25.** Si el Miembro del Servicio obtiene la Titularidad como resultado de la reposición del procedimiento, los efectos que tendrá dicho cambio de situación, correrán a partir de la fecha en que la Junta haya aprobado el Acuerdo por el que se le debía haber conferido la Titularidad.

**Capítulo Cuarto**

**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 26.** El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos de adquirir promociones en rango, iniciará a partir de la obtención de la Titularidad.

Aquél Miembro del Servicio al que la Junta le autorice la disponibilidad, preservará su antigüedad para los efectos del desarrollo de carrera.

**Artículo 27.** Cuando reingrese un Miembro del Servicio, de conformidad con el Estatuto y las disposiciones en la materia, la DESPEN reconocerá, la antigüedad, la Titularidad y el rango que hubiese tenido hasta el momento de su separación.

**Artículo 28.** Las situaciones no previstas en el Estatuto y los presentes Lineamientos, se resolverán por la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículos Transitorios**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente a su aprobación por la Junta.

**SEGUNDO.-** A los Miembros del Servicio del otrora Instituto Federal Electoral que hayan obtenido la Titularidad, les será reconocida con la antigüedad acorde al Acuerdo de la Junta mediante el cual se les confiere.

**TERCERO.-** Se abroga el Acuerdo JGE26/2009 de fecha 24 de febrero de 2009, denominado “Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se actualiza el procedimiento para el otorgamiento de la Titularidad a miembros del Servicio Profesional Electoral, aprobado mediante el Acuerdo JGE 45/2000”.

**CUARTO.-** Se abroga el Acuerdo JGE128/2010 de fecha 30 de noviembre de 2010, denominado “Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la Titularidad en el Servicio Profesional Electoral al personal de carrera”.

**QUINTO.-** Para efectos del cumplimiento de requisitos para obtener la Titularidad, a los Miembros del Servicio con nombramiento provisional se les reconocerán aquellos que hubiesen acreditado, previo a la aprobación de los presentes Lineamientos.

**SEXTO.-** Los nombramientos que hayan sido otorgados a los Miembros del Servicio antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán vigentes hasta que sean expedidos los nuevos nombramientos como Miembros del Servicio del Instituto, de conformidad con el párrafo segundo del artículo Décimo Transitorio del Estatuto. Los nuevos nombramientos deberán ser entregados con el apoyo de las direcciones ejecutivas, órganos desconcentrados y área de adscripción que correspondan y una copia de los mismos se incorporará al expediente personal de cada Miembro del Servicio.

**(R.- 443200)**

**ACUERDO de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueban los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los miembros del servicio en los OPLE.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Junta General Ejecutiva.- INE/JGE169/2016.

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE**

**ANTECEDENTE**

I. El 30 de octubre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual en su artículo Cuadragésimo Primero Transitorio estableció:

*"Cuadragésimo primero. Los Lineamientos del Procedimiento Laboral Disciplinario en el sistema de OPLE deberán ser aprobados a más tardar en el mes de julio de 2016."*

**CONSIDERANDOS**

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley), el Instituto Nacional Electoral (Instituto) es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
2. Que asimismo el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado D, párrafos primero y segundo de la Constitución, establece que el Servicio comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales (OPLE) de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.
3. Que en el artículo 30, numerales 2 y 3 de la Ley, se establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los OPLE contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los OPLE, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.
4. Que de conformidad con el artículo 34, numeral 1 de la Ley, los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva (Junta) y la Secretaría Ejecutiva.
5. Que el artículo 35, numeral 1 de la Ley, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el artículo 42, numeral 2 de la Ley, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio.
7. Que el 18 de enero de 2016, entró en vigor el Estatuto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016.
8. Que el artículo 1, fracción I del Estatuto dispone que esta normativa tiene como finalidad regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio, del personal de la Rama Administrativa del Instituto, así como los mecanismos de Selección, Ingreso, Capacitación, Profesionalización, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Incentivos y Disciplina de su personal.

9. Que el artículo 1, fracción III del Estatuto, prevé que se deberán establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros del Servicio y las disposiciones generales y Lineamientos relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto, así como el procedimiento laboral disciplinario y los medios ordinarios de defensa.
10. Que el artículo 10, fracción I del Estatuto, establece que a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (Comisión del Servicio) le corresponde conocer, analizar, comentar y aprobar los objetivos generales del procedimiento laboral disciplinario de los miembros del Servicio antes de su presentación a la Junta.
11. Que el artículo 11, fracción III del Estatuto, establece que corresponde a la Junta aprobar a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), los Lineamientos del mecanismo de Disciplina de los OPLE.
12. Que el artículo 13, fracción II del Estatuto, establece que le corresponde a la DESPEN llevar a cabo el procedimiento laboral disciplinario del Personal del Servicio.
13. Que de conformidad con el artículo 646 del Estatuto, se entiende por procedimiento laboral disciplinario la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes, dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias a Miembros del Servicio de los OPLE que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo e infrinjan las normas previstas en la Ley, el Estatuto y demás normativa aplicable.
14. Que el artículo 661 del Estatuto establece que serán autoridades en el procedimiento laboral disciplinario las siguientes:
    I. Será autoridad instructora el funcionario designado por el órgano superior de dirección de los OPLE.
    II. Será autoridad resolutora el Secretario Ejecutivo o equivalente de los OPLE.
15. Que en sesión extraordinaria urgente del 11 de julio de este año, la Comisión del Servicio conoció y estuvo de acuerdo en presentar a la Junta, los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, para su aprobación.
16. Que en los artículos 646 al 699 del Estatuto regula el procedimiento laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE.

En virtud de los considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo, y D, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, numeral 1; 30, numerales 2 y 3; 34, numeral 1; 35, numeral 1; 42, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, fracciones I y III; 10, fracción I; 11, fracción III; 13, fracción II y 646 al 699 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero**. Se aprueban los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, que anexo forma parte del presente Acuerdo.

**Segundo.** La DESPEN deberá implementar los mecanismos que estime procedentes a efecto de difundir el presente Acuerdo y los Lineamientos entre los Miembros del Servicio en los OPLE.

**Tercero**. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

**Cuarto**. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de julio de 2016, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director la Unidad Técnica de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

**Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los miembros del Servicio en los OPLE**

## Título Primero
## Del procedimiento laboral disciplinario

### Capítulo Primero
### Disposiciones Generales

**Artículo 1**. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer parámetros de actuación por parte de las autoridades competentes de cada OPLE en la investigación preliminar que determine el inicio o no del procedimiento laboral disciplinario, su substanciación y en su recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que recaigan a dicho procedimiento.

Todas las actuaciones que se realicen por parte de las autoridades instructora y resolutora deberán garantizar la confidencialidad y tutelar los datos personales de los involucrados.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Auto: Pronunciamiento de la autoridad competente relacionado con las actuaciones inherentes al procedimiento laboral disciplinario.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Conducta probablemente infractora: Acción u omisión atribuible a los miembros del Servicio en los OPLE, contraria a las normas previstas en el Estatuto, en la Ley y demás normativa aplicable.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Diligencia: Actuación de la autoridad competente durante la etapa de investigación, instauración, desahogo o resolución del procedimiento laboral disciplinario.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

Miembro del Servicio: Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional en los OPLE.

OPLE: Organismo Público Local Electoral.

Prescripción: Es la extinción por inacción de la facultad de las autoridades competentes en cada OPLE, en un asunto específico, por el fenecimiento del plazo previsto en el Estatuto para iniciar el procedimiento laboral disciplinario en contra del probable infractor.

Resolución: Determinación de la autoridad competente del OPLE, la cual pone fin al procedimiento laboral disciplinario.

**Artículo 3.** El Estatuto y los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la autoridad instructora y resolutora de los OPLE, por lo que sus actuaciones deberán apegarse invariablemente a ellos.

**Artículo 4.** La autoridad instructora podrá auxiliarse con el personal a su cargo, para la realización de las actuaciones necesarias en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5.** Cuando se trate de quejas o denuncias recibidas por la autoridad instructora de los OPLE vía correo electrónico, le requerirá al quejoso o denunciante para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 664 del Estatuto.

En el supuesto de que el quejoso o denunciante no atienda dicho requerimiento y no existan indicios sobre la conducta denunciada se desechará de plano el asunto.

Cuando a juicio de la autoridad instructora del OPLE se deba agotar una investigación preliminar, se deberá garantizar que las diligencias previas se sujeten a los principios de legalidad, debido proceso y a los que resulten aplicables en términos del Estatuto.

**Artículo 6.** Se desechará de plano la queja o denuncia cuando quien presuntamente la formule, no reconozca la autoría de la misma.

**Artículo 7.** La autoridad instructora podrá requerir al quejoso o denunciante para que aclare los hechos denunciados cuando a su juicio considere sea necesario para robustecer la determinación del inicio o no del procedimiento laboral disciplinario.

**Artículo 8.** Las actuaciones previas al inicio de una investigación o del procedimiento laboral disciplinario, podrán iniciarse a juicio de la autoridad instructora cuando tenga conocimiento de una conducta probablemente infractora, con la finalidad de recabar elementos de prueba que guíen la determinación o no del inicio del procedimiento laboral disciplinario.

Estas diligencias previas no podrán exceder en su trámite y desahogo más de cuatro meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, en orden a lo establecido en el artículo 650, fracción II del Estatuto.

**Artículo 9.** Las investigaciones se realizarán dentro del horario laboral aprobado por el OPLE.

Cuando la autoridad instructora lo considere pertinente, podrá habilitar días y horas inhábiles para realizar las diligencias que considere necesarias. Tal determinación deberá estar fundada y motivada.

**Artículo 10.** Para la práctica de investigaciones en torno a conductas probablemente infractoras atribuibles a los miembros del Servicio en OPLE, entre otras diligencias, la autoridad instructora sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja y para mejor proveer podrá:

I. Solicitar información o documentación al quejoso o denunciante, al probable infractor o a cualquier otro funcionario del OPLE que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos que se investigan;

II. Requerir al quejoso o denunciante, al probable infractor o a cualquier otro funcionario del OPLE relacionado con los hechos que se investigan, para que comparezca ante la autoridad instructora;

III. Solicitar información a terceros sobre hechos relacionados con la investigación, y

IV. En casos de queja o denuncia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, la autoridad instructora podrá considerar, entre las pruebas establecidas en el Estatuto, la pericial en psicología.

Las investigaciones se podrán realizar también directamente en el lugar de los hechos.

En los supuestos de las fracciones I y II, se harán del conocimiento del probable infractor los hechos que se le atribuyen y las conductas probablemente infractoras; únicamente en aquellos casos que a juicio de la autoridad instructora, de manera fundada y motivada resulte necesario, para dilucidar los hechos imputados, se le correrá traslado con copia de la queja o denuncia al probable infractor. En los casos de hostigamiento o acoso sexual o laboral, se requerirá los puntos sobre los que deberá rendir el informe o los documentos que debe exhibir.

En el desarrollo de las investigaciones, la autoridad deberá guardar la confidencialidad de los hechos y las personas involucradas.

De manera motivada y fundada podrán realizarse diligencias reservadas tutelando el sigilo en la investigación.

**Artículo 11.** Cuando se trate de solicitud de informes y requerimiento de documentación, se otorgará al destinatario el plazo que la autoridad instructora considere prudente para su cumplimiento, en términos del caso particular y, en su caso, del riesgo observable. Este plazo deberá estar dentro del marco del artículo 650 fracción II del Estatuto.

El plazo que se otorga por la autoridad instructora para el cumplimiento de estos actos de autoridad podrá ampliarse, en el caso que el destinatario manifieste expresamente, fundando y motivando la causa de imposibilidad material o de derecho para cumplirlos.

La entrega del informe o requerimiento se dará por cumplida en tiempo, a la recepción del correo electrónico que contenga la información respectiva. En cualquier caso, el original del informe deberá ser remitido a la brevedad a la autoridad instructora para que valore su cumplimiento, en términos de la oportunidad y el debido desahogo del requerimiento.

En caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá enviar comunicación a la persona que funja como superior normativo o jerárquico, a efecto de garantizar que su desahogo sea expedito.

## Capítulo Segundo

## Atención a casos de Violencia, Discriminación, Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral

**Artículo 12.** Las quejas o denuncias por violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, recibirán la atención siguiente:

I. Cuando sean recibidas por correo electrónico o vía telefónica, se brindará asesoría al quejoso o denunciante, y en caso de que así lo decida, se le solicitará que presente denuncia o queja observando los requisitos previstos en el artículo 664 del Estatuto.

II. Cuando la parte quejosa se presente ante la autoridad instructora se le brindará la asesoría correspondiente.

III. Cuando la queja o denuncia sea recibida en forma física y cumpla con los requisitos previstos en el artículo 664 del Estatuto, se le tendrá por formalizada, la autoridad instructora deberá suplir las omisiones, errores o deficiencias en que hubiera incurrido la parte quejosa.

El plazo para la prescripción previsto en el artículo 650, fracción II del Estatuto, comenzará a correr a partir de la recepción formal de la queja o denuncia.

**Artículo 13.** Cuando un funcionario del OPLE tenga conocimiento de hechos relacionados con las conductas mencionadas en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la autoridad instructora, con la finalidad de que a través de los funcionarios designados, entable comunicación en un plazo breve con la persona en calidad de víctima y se le brinde la asesoría correspondiente.

**Artículo 14.** En la atención de las quejas o denuncias señaladas en el presente capítulo, sin prejuzgar sobre la procedencia de la queja o denuncia planteada, se podrán tomar de manera inmediata, con la debida motivación y fundamentación, como medidas temporales de protección de la persona en calidad de víctima, entre otras, las siguientes:

I. Girar exhorto al probable infractor haciéndole una descripción de los hechos que se le imputan, estableciendo que esta diligencia no prejuzga sobre la veracidad de los hechos que se investigan, con la finalidad de que realice las acciones necesarias para garantizar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación y, de ser el caso se abstenga de incurrir por sí o por interpósita persona, en cualquier acto o conducta que implique violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral.

   Se le informará al probable infractor que el OPLE tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas;

II. Previa valoración de los riesgos del caso, emitir un oficio al superior jerárquico del denunciado o al Titular del área del OPLE al que esté adscrito, para que en una reunión en la que participen las partes, se aborde el asunto, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos. En dicha reunión se establecerán compromisos para garantizar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación, preservando en todo momento las garantías de las partes y en su caso, se establezcan compromisos con el probable infractor con la finalidad de que cese o evite incurrir en cualquiera de las conductas de violencia, discriminación, hostigamiento y/o acoso laboral en la que participen la persona en calidad de víctima y el probable infractor;

III. Solicitar al Titular del área correspondiente del OPLE, la reubicación temporal de la persona en calidad de víctima, previa aceptación de la misma, cuando se ponga en peligro su salud, integridad física y/o psicológica o dignidad, a juicio de la autoridad instructora, la cual podrá apoyarse en sugerencias de especialistas en la materia; o en su caso, la reubicación del probable responsable, hasta en tanto la autoridad instructora lo determine, y

IV. Promover en casos graves y como medida precautoria, la suspensión provisional del probable infractor, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio.

La suspensión provisional deberá dictarse en su caso, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos.

**Artículo 15.** Las medidas temporales de protección no prejuzgan sobre la veracidad de los hechos y podrán ser aplicadas durante la investigación o en cualquier etapa del procedimiento laboral disciplinario.

En los casos en que se tenga que salvaguardar la integridad de las personas que testifican, la autoridad podrá decretar las medidas de protección establecidas en las fracciones II y III del artículo 13 de los presentes Lineamientos.

**Capítulo Tercero**

**De las particularidades de las notificaciones**

**Artículo 16.** La notificación del auto de desechamiento de una queja o denuncia, se deberá realizar al denunciante o quejoso y al probable responsable involucrados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a través de correo electrónico, siendo obligación del notificado, remitir el acuse respectivo, por ese medio y en la misma fecha que la reciba.

Cuando exista la imposibilidad para realizar la notificación por la vía señalada, se deberá recurrir a lo previsto en el artículo 655 del Estatuto.

**Artículo 17.** Las cédulas de notificación personal deberán contener, cuando menos:

a) La descripción del acto, o resolución que se notifica;

b) Lugar, hora y fecha en que se hace;

c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y

d) Firma de la persona que practique la notificación.

**Artículo 18.** En el supuesto de que no sea posible realizar la notificación respectiva, deberá elaborarse acta circunstanciada en la que se asiente el hecho y se anexe el comprobante correspondiente. El levantamiento de dicha acta tendrá efectos suspensivos del plazo establecido para la notificación.

**Artículo 19.** Cuando la notificación se realice por estrados, se deberá atender a lo siguiente:

I. La persona que lleve a cabo la notificación, de manera inmediata comunicará vía telefónica, el hecho a la autoridad que emitió el documento a notificar;

II. Posteriormente, deberá elaborar acta circunstanciada en la que se deje constancia del impedimento o de la negativa del probable infractor, así como de la notificación por estrados. Dicha acta deberá ser suscrita además de la persona que practique la notificación, por dos testigos de asistencia, preferentemente personal del OPLE, y

III. Finalmente, se procederá a fijar copia de dicha acta, así como del auto, resolución o determinación de que se trate, en los estrados del órgano de adscripción del probable infractor. El original del documento que habría de notificarse permanecerá bajo resguardo del órgano emisor y estará a disposición del interesado. Se asentará razón en el expediente de estas actuaciones. Se exceptúa de fijar en estrados el auto o resolución a notificar, en aquellos casos en que involucren conductas derivadas de hostigamiento o acoso sexual, o aquellos casos en donde haya datos sensibles, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia de tutela de datos personales, en los que únicamente se hará constar en el acta y se dejará copia de la misma.

**Capítulo Cuarto**

**De la etapa de instrucción**

**Artículo 20.** El probable infractor deberá presentar dentro del plazo de diez días hábiles ante la autoridad instructora el escrito de contestación y alegatos con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento será responsable de su remisión a la autoridad instructora. De conformidad con el artículo 677 del Estatuto.

**Artículo 21.** En caso de ser ofrecidas pruebas supervenientes, el oferente deberá explicar y acreditar la causa de la superveniencia, para la determinación correspondiente por la autoridad instructora.

**Artículo 22.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, se concederá a las partes el uso de la voz si desean expresar alegatos adicionales a los que ya obren en el expediente.

Estos alegatos se harán constar en acta, misma que se adjuntará al auto respectivo.

**Capítulo Quinto**

**De las pruebas documentales públicas y privadas**

**Artículo 23.** Son documentales públicas las expedidas por los órganos o funcionarios electorales, en el ejercicio de sus atribuciones y dentro del ámbito de su competencia; así como las expedidas por las autoridades federales, estatales y municipales, acorde a sus facultades y, por quienes están investidos de fe pública de acuerdo con la ley.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario sobre su autenticidad o la veracidad de los hechos que consignen.

**Artículo 24.** Son documentales privadas aquellas que no estén comprendidas dentro de las descritas en el artículo anterior.

Las pruebas obtenidas ilegalmente no tendrán valor probatorio.

**Capítulo Sexto**

**De la prueba testimonial**

**Artículo 25.** La prueba testimonial se admitirá única y exclusivamente cuando se trate de testigos presenciales de los hechos materia del procedimiento laboral disciplinario.

Las testimoniales que no reúnan este requisito serán desechadas de plano.

**Artículo 26.** El oferente, en su escrito de contestación y alegatos, deberá indicar lo siguiente:

I. Nombre de quienes rendirán testimonio;

II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan dentro del OPLE, y

III. Los hechos que les consten y guarden relación con el procedimiento laboral disciplinario sobre los que declararán cada uno de los testigos.

Lo anterior, a fin de que la autoridad instructora determine sobre su admisión o desechamiento.

**Artículo 27.** La autoridad instructora acordará la comparecencia, preferentemente de hasta tres testigos por cada hecho materia del procedimiento que pretenda probar el oferente.

**Artículo 28.** Será responsabilidad del oferente presentar a sus testigos en la fecha y lugar fijado por la autoridad instructora para el desahogo de la prueba.

Bajo el estándar de la debida diligencia, en los casos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, la responsabilidad del ofrecimiento de testigos estará a cargo de la autoridad instructora.

**Artículo 29.** La autoridad instructora podrá otorgar una tolerancia de hasta 30 minutos a los testigos para presentarse a la audiencia. En caso de no presentarse el día y hora señalado, se procederá a declarar desiertas las testimoniales.

**Artículo 30.** La autoridad instructora deberá tomar la declaración de los testigos en forma separada y sucesivamente, previendo que no tengan comunicación entre sí.

**Artículo 31.** Previo al inicio de la declaración del testigo, se le apercibirá para conducirse con verdad; además de asentar en el acta respectiva sus datos personales y el documento con el que se identifique.

**Artículo 32.** Durante el desahogo de las testimoniales la autoridad instructora o las partes podrán realizar cuestionamientos sobre los hechos declarados, siempre y cuando sean materia del procedimiento.

**Artículo 33.** El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser suscrita por el testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.

Si alguna de las partes que intervienen en esta diligencia se niega a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, para los efectos de la valoración de la prueba.

**Capítulo Séptimo**

**De las pruebas técnicas**

**Artículo 34.** Se considerarán pruebas técnicas en general, las que derivan de los descubrimientos de la ciencia, susceptibles de ser desahogadas sin necesidad de peritos y que constituyan un elemento para esclarecer los hechos de que se trate.

**Artículo 35.** El oferente de la prueba técnica deberá adjuntarla a su escrito de contestación y alegatos, precisando los hechos que pretende acreditar, además de proporcionar los datos que permitan su adecuada valoración y los elementos que posibiliten su desahogo en la audiencia correspondiente, de no hacerlo será desechada.

Si la reproducción puede realizarse en cualquier aparato tecnológico disponible que tenga a su alcance la autoridad instructora o el personal designado para ello, procederá a su desahogo.

**Capítulo Octavo**

**De la prueba pericial**

**Artículo 36.** La prueba pericial deberá versar sobre cuestiones o aspectos científicos o técnicos, respecto de los cuales el perito deberá tener conocimientos especiales de la ciencia, arte, técnica, oficio o industria para el que se designe, debiendo exhibir el documento que lo acredite como tal, a fin de emitir el Dictamen respectivo, por lo que se desecharán de oficio aquellas que no reúnan estas condiciones o que se estimen acreditadas con otras pruebas.

La prueba pericial correrá tanto en su preparación, desahogo y costos a cargo del oferente.

**Artículo 37.** El oferente de la prueba pericial precisará en su escrito de contestación y alegatos, los puntos sobre los que deberá versar, exhibiendo el cuestionario respectivo y lo que pretende acreditar con dicha prueba; así como señalar el nombre del perito y exhibir su acreditación técnica y domicilio del mismo.

**Artículo 38**. El perito designado deberá comparecer en la fecha fijada por la autoridad instructora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas. En caso de no concurrir el perito a la referida audiencia o no presente en la misma el Dictamen correspondiente, la prueba pericial se declarará desierta.

En su caso la aceptación y protesto al cargo, así como la rendición del peritaje y su ratificación podrá realizarse en la misma audiencia.

La autoridad instructora por su parte podrá designar otro perito, para que aporte un Dictamen independiente sobre las mismas cuestiones que las del peritaje ofrecido.

**Capítulo Noveno**

**De las pruebas presuncional e instrumental de actuaciones**

**Artículo 39.** La presuncional corresponde al razonamiento y valoración de carácter deductivo o inductivo por el que se arriba al conocimiento de hechos primeramente desconocidos, a partir de la existencia de otros conocidos.

**Artículo 40.** La prueba presuncional puede ser de carácter legal o humana. Habrá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente; en tanto que la presunción humana se presenta cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia de aquél.

En casos de discriminación y hostigamiento sexual y/o laboral, la autoridad otorgará mayor valor a la prueba presuncional, considerando que en ocasiones este tipo de conductas son de oculta realización.

**Artículo 41.** La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

**Capítulo Décimo**

**De la etapa de resolución**

**Artículo 42.** La resolución del procedimiento laboral disciplinario contendrá:

I. Lugar y fecha de emisión.

II. Nombre de las partes.

III. Antecedentes.

IV. Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución.

V. En su caso, la individualización de las medidas disciplinarias.

VI. Los Puntos Resolutivos.

VII. Nombre y firma de la autoridad resolutora.

**Artículo 43.** El estudio de las formalidades del procedimiento laboral disciplinario será de previo y especial pronunciamiento, mismas que podrán ser analizadas en la resolución, lo que no impedirá realizar el análisis que se deberá hacer sobre las cuestiones de fondo.

**Artículo 44**. Para efectos de la sanción de suspensión impuesta mediante procedimiento laboral disciplinario, su ejecución estará referida a días naturales.

**Artículo 45.** Cuando el sujeto sancionado esté adscrito a una entidad en la que se esté desarrollando un Proceso Electoral, esté realizando una comisión oficial o exista alguna otra causa que así lo justifique, el Secretario Ejecutivo o el equivalente de los OPLE podrá establecer en la resolución que la sanción que en su caso se imponga, deberá cumplirse en el primer día hábil siguiente a la conclusión de dicho proceso o de la referida causa, salvo cuando se trate de una sanción de destitución.

**Capitulo Décimo Primero**

**Del Recurso de Inconformidad en contra de las resoluciones**

**del procedimiento laboral disciplinario**

**Artículo 46.** Para efectos de los presentes Lineamientos, el recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el miembro del Servicio del OPLE, contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora**.** El miembro del Servicio del OPLE podrá interponerlo dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución, ante el órgano superior de dirección o la instancia designada para tal efecto de los OPLE.

La substanciación y resolución del recurso de inconformidad, se desahogará conforme a lo previsto en los artículos 702 al 712 del Estatuto.

**Artículo 47.** La autoridad sustanciadora y resolutora del recurso inconformidad, no podrá recaer en quien o quienes hayan fungido como autoridades instructora o resolutora.

**Título Segundo**

**Del mecanismo de supervisión**

**Artículo 48.** De conformidad con lo previsto en el artículo 647, el Instituto a través de la DESPEN supervisará el funcionamiento del procedimiento laboral disciplinario en los OPLE.

Para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

I. Informar de las quejas y denuncias que se reciban en contra de los Miembros del Servicio del OPLE.

II. Informar mensualmente sobre el seguimiento y estado procesal que guardan las quejas y denuncias.

III. Requerir a la autoridad competente la información relativa a las consideraciones que la llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter.

IV. Auditar la actuación de las autoridades involucradas en el procedimiento laboral disciplinario.

Lo anterior se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de la Junta General Ejecutiva de manera trimestral.

**Artículo 49.** De conformidad con el artículo 650 fracción II del Estatuto, el Instituto a través de la DESPEN, adoptará las medidas respectivas, en cuanto a que no se haya emitido alguna determinación dentro del plazo establecido.

**Artículo 50.** Cuando la DESPEN detecte irregularidades o inconsistencias en la actuación de las autoridades instructora o resolutora, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, dará vista al órgano superior de dirección del OPLE, quien deberá tomar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los OPLE deberán informar a la DESPEN, la persona u órgano colegiado que fungirá como autoridad instructora, y como autoridad resolutora, dentro de los cinco días siguientes a su designación.

**Segundo**. En caso de que el órgano superior de dirección designe una instancia para sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, los OPLE deberán informarlo a la DESPEN dentro de los cinco días siguientes a su designación.

**Tercero.** El personal que auxilie a las autoridades en las notificaciones y diligencias, incluso en el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, deberán ser capacitados por la DESPEN. Dicha capacitación se efectuará dentro de los seis meses posteriores a la ministración de recursos humanos y financieros necesarios a la DESPEN.

**(R.- 443201)**

**ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Junta General Ejecutiva.- INE/JGE172/2016.

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**ANTECEDENTES**

I. El 30 de octubre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).

II. El 27 de enero de 2016, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG47/2016, relativo a la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo del Servicio), el cual en su Punto de Acuerdo Cuarto, estableció que los Lineamientos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, deberán ser aprobados a más tardar en julio de 2016.

III. El 29 de febrero de 2016, la Junta General Ejecutiva (Junta) emitió el Acuerdo INE/JGE60/2016, mediante el cual aprobó el Catálogo del Servicio.

IV. El 27 de abril de 2016, la Junta expidió el Acuerdo INE/JGE108/2016, mediante el cual aprobó las Competencias Técnicas correspondientes a cada cargo o puesto del Catálogo del Servicio.

V. El 4 de mayo de 2016, la Junta aprobó modificar el diverso INE/JGE60/2016 mediante el cual se aprobó el Catálogo del Servicio, para incluir cargos y/o puestos con funciones sustantivas inherentes a los procesos electorales de las Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en acatamiento a la Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre el recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y acumulado.

VI. El 26 de mayo de 2016 la Junta mediante Acuerdo INE/JGE133/2016 actualizó el Catálogo del Servicio, para incorporar, suprimir y crear cargos y puestos.

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 segundo párrafo, Base V, Apartado A, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley), el Instituto Nacional Electoral (Instituto) es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

2. Que asimismo el artículo 41 en el segundo párrafo de la citada Base V, Apartado D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Servicio Profesional Electoral Nacional (Servicio) comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.

3. Que en el artículo 30 numerales 2 y 3 de la Ley establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales (OPLE) contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General.

El Servicio, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los OPLE, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.

4. Que el artículo 34 de la Ley, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.

5. Que el artículo 42 numeral 2, de la Ley, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (Comisión del Servicio).

6. Que el artículo 47 numeral 1 de la Ley, dispone que la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

7. Que el artículo 48 numeral 1, inciso b) de la Ley, dispone que la Junta fijará los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.

8. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 numeral 1, inciso c) de la Ley, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) tiene entre sus atribuciones integrar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta.

9. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 201 numerales 1 y 3 de la Ley, y con fundamento en el artículo 41 de la Constitución, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los OPLE, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará, la organización y funcionamiento del Servicio. La organización del servicio será regulada por las normas establecidas por esta Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

10. Que asimismo el artículo 201 numeral 4 de la Ley, dispone que la Junta elaborará el proyecto de Estatuto, que será sometido al Consejo General por el Secretario Ejecutivo, para su aprobación.

11. Que el artículo 201 numeral 5 de la Ley establece que el Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de dicha ley.

12. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 202 numerales 1 y 2 de la Ley, el Servicio se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE. También contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los OPLE; para su adecuado funcionamiento el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.

13. Que el artículo 203 numeral 1 inciso b) de la Ley dispone que el Estatuto deberá establecer las normas para formar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto y de los OPLE, así como sus requisitos.

14. Que de conformidad con el artículo 13 fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), establece que corresponde a la DESPEN integrar, revisar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta.

15. Que el artículo 36 del Estatuto establece que el Catálogo del Servicio será actualizado cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

    I. Cuando el Secretario Ejecutivo apruebe una modificación a la estructura del órgano ejecutivo del Instituto y que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio;

    II. Cuando se determine la modificación a la estructura del OPLE que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio;

    III. Cuando se requieran movimientos o adecuaciones organizacionales sobre un cargo o puesto del Servicio;

IV. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio;

V. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se incorporen o desincorporen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio, y

VI. Las demás que se establezcan para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio.

16. Que el artículo 37 del Estatuto dispone que la Junta a propuesta de la DESPEN, aprobará los Lineamientos para la actualización del Catálogo del Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

17. Que en cumplimiento al Punto cuarto del Acuerdo INE/CG47/2016, citado en los Antecedentes, existe la obligación de presentar los Lineamientos para la actualización del Catálogo del Servicio, a más tardar en julio de 2016.

18. Que por ello el 11 de julio del año en curso, en sesión extraordinaria urgente la Comisión del Servicio se presentó la propuesta de Lineamientos para la actualización del Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo que emitió su visto bueno con relación a dicha propuesta.

19. Que en razón de lo anterior, es necesario que esta Junta se pronuncie al respecto.

En virtud de los Considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41 segundo párrafo, Base V, Apartados A y D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 numeral 1; 30 numerales 2 y 3; 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d); 42 numeral 2; 47 numeral 1; 48 numeral 1, inciso b); 57 numeral 1, inciso c); 201 numerales 1, 3, 4 y 5; 202 numerales 1 y 2; 203 numerales 1 inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 13 fracción VIII; 36 y 37 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y del Punto resolutivo Cuarto del Acuerdo INE/CG47/2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero.** Se aprueban los Lineamientos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme al Anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por esta Junta General Ejecutiva.

**Tercero.** Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales a notificar el presente Acuerdo a dichos organismos.

**Cuarto.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de julio de 2016, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

**ANEXO**

## LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

### Capítulo Primero
### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Personal y autoridades del Instituto, así como de los OPLE, en su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la actualización del Catálogo del Servicio, así como la administración y organización de su estructura de cargos y puestos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto.

**Artículo 3.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos y en concordancia con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Estatuto, se entenderá por:

Cargo: Unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo del Servicio, con atribuciones de dirección, mando y supervisión que pertenece al cuerpo de la función ejecutiva.

Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Funciones sustantivas: Las funciones inherentes a la organización de procesos electorales o de participación ciudadana.

Instituto: El Instituto Nacional Electoral.

Junta: La Junta General Ejecutiva del Instituto.

Ley: La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Miembro del Servicio: La persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

OPLE: El Organismo Público Local Electoral.

Órgano de Enlace: El Órgano de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos establecidos por el Estatuto.

Plaza: La posición que respalda un cargo o puesto en la estructura organizacional que puede ser ocupada sólo por una persona y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: La unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo del Servicio, para la realización de funciones especializadas y que pertenece al cuerpo de la función técnica.

Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Instituto.

Servicio: El Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 5.** Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran funciones sustantivas las relacionadas con los rubros o materias siguientes:

I. Capacitación Electoral;

II. Educación Cívica;

III. Geografía Electoral;

IV. Derechos, registro y acceso a las prerrogativas de los Partidos Políticos, Agrupaciones o asociaciones políticas y candidatos;

V. Padrón Electoral y la lista de electores;

VI. Impresión de documentos y la producción materiales electorales;

VII. Preparación de la Jornada Electoral;

VIII. Los escrutinios y cómputos en los términos que señale la legislación aplicable, declaración de validez y otorgamiento de constancias;

IX. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos;

X. Fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos;

XI. Administración de los tiempos del Estado en radio y televisión;

XII. La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;

XIII. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Organización de la elección de dirigentes de partidos políticos;

XV. Vinculación o coordinación entre el Instituto y los OPLE;

XVI. Régimen sancionador electoral, y

XIV. Las demás que determine la Junta, a propuesta de la DESPEN.

**Capítulo Segundo**

**Ámbito de competencias**

**Artículo 6.** Corresponde a la Comisión del Servicio:

I. Otorgar su visto bueno para que las actualizaciones al Catálogo se sometan a la Junta para su aprobación, y

II. Las demás que le confieran el Estatuto, el Consejo General y los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;

II. Solicitar a la DESPEN preparar y gestionar la actualización del Catálogo del Servicio;

III. Instruir a la DESPEN y a la DEA, en lo que corresponda, el Dictamen y valoración de las propuestas para actualizar el Catálogo del Servicio, y

IV. Las demás que le confieran el Estatuto, el Consejo General y los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** Corresponde a la Junta:

I. Aprobar, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las actualizaciones del Catálogo del Servicio;

II. Autorizar, en los términos previstos por los presentes Lineamientos, la creación, incorporación, supresión o desincorporación de las plazas correspondientes a los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio;

III. Interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como resolver los casos no previstos en los mismos, y

IV. Las demás que le confieran el Estatuto, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Corresponde a la DESPEN:

I. Preparar y gestionar la actualización del Catálogo del Servicio, en los términos previstos por los presentes Lineamientos;

II. Analizar y proponer la creación, modificación, incorporación, desincorporación o supresión de plazas, cargos o puestos de la estructura del Servicio;

III. Elaborar el Dictamen sobre las solicitudes y propuestas formuladas;

IV. Someter a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las actualizaciones al Catálogo del Servicio;

V. Someter a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las propuestas de creación, incorporación, desincorporación o supresión de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, y

VI. Las demás que le confieran el Estatuto, el Consejo General, la Junta y los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.** Corresponde a los OPLE, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos:

I. Presentar a la DESPEN propuestas para la actualización del Catálogo del Servicio;

II. Proporcionar a la DESPEN la información que le sea requerida;

III. Adecuar su estructura, cargos, puestos y demás elementos, conforme a las actualizaciones del Catálogo del Servicio, así como a la incorporación, desincorporación, creación y supresión de plazas del Servicio en los plazos y términos que determine la Junta;

IV. Proporcionar la información que les sea requerida por la DESPEN sobre las plazas, cargos y puestos del Servicio y la propuesta respectiva, y

V. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

**Artículo 11.** Corresponde a la DEA:

I. Realizar los análisis y proporcionar la documentación necesaria, previa solicitud de la DESPEN, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia;

II. Elaborar la valoración sobre la viabilidad presupuestal de los movimientos en las estructuras orgánicas, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia, y

III. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

## Capítulo Tercero

## De la estructura de cargos y puestos del Servicio

**Artículo 12.** Los órganos ejecutivos o técnicos del Instituto y de los OPLE que tengan asignadas atribuciones vinculadas con las funciones sustantivas referidas en el artículo 5 de estos Lineamientos, integrarán en su estructura los cargos o puestos del Servicio, conforme al Catálogo del Servicio y de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, en los términos establecidos por la Junta.

**Artículo 13.** El Servicio se organizará en el Cuerpo de la Función Ejecutiva y Cuerpo de la Función Técnica.

El Cuerpo de la función ejecutiva estará conformado por el personal profesional que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo del Servicio.

El Cuerpo de la función técnica estará conformado por el personal profesional que realice las actividades especializadas y ocupan los puestos autorizados en el Catálogo del Servicio.

Los cargos y puestos que conforman la estructura del Servicio están relacionados de manera directa con las funciones sustantivas del Instituto y de los OPLE, inherentes a la organización de elecciones y mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 14.** La actualización del Catálogo del Servicio, así como la creación, incorporación, desincorporación y supresión de plazas correspondientes a los cargos y puestos del Servicio atenderá a las funciones sustantivas señaladas en el artículo 5 de los presentes Lineamientos y al modelo de profesionalización del Servicio establecido en la Constitución, la Ley, el Estatuto y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo Cuarto

## Del Catálogo del Servicio

**Artículo 15.** El Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del Instituto y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE.

## Capítulo Quinto

## De la Actualización del Catálogo del Servicio en el apartado del Instituto

### Sección I De la Organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio

**Artículo 16.** La actualización del Catálogo del Servicio es el procedimiento mediante el cual se realizan movimientos o adecuaciones a los cargos y puestos del Servicio.

**Artículo 17.** El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

I. Cuando el Secretario Ejecutivo apruebe una modificación a la estructura del órgano ejecutivo o técnico del Instituto y que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio;

III. Cuando se requieran movimientos o adecuaciones organizacionales sobre un cargo o puesto del Servicio;

IV. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio;

V. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se incorporen o desincorporen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio, y

VI. Las demás que se establezcan para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio.

### Sección II. De los movimientos o modificaciones para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio

**Artículo 18.** Para la actualización del Catálogo del Servicio se considerarán los movimientos o modificaciones siguientes:

I. Incorporación de Cargos o Puestos al Servicio;

II. Desincorporación de Cargos o Puestos del Servicio;

III. Conversión de Cargos o Puestos del Servicio;

IV. Modificación de Cargos o Puestos del Servicio, y

V. Los demás que determine la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 19.** La incorporación de un cargo o puesto al Servicio podrá realizarse en los supuestos siguientes:

I. Con motivo de una reforma constitucional o legal que genere nuevas atribuciones y disposiciones sustantivas para el Instituto;

II. Cuando se solicite la adecuación a la estructura de algún órgano ejecutivo o técnico del Instituto, que implique un cargo o puesto no contemplado en el Catálogo del Servicio;

III. Para el cumplimiento de responsabilidades relacionadas con procesos sustantivos y/o técnicos especializados que se requieran para las funciones sustantivas del Instituto;

IV. Cuando se requiera fortalecer el desarrollo de funciones vinculadas con los fines del Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 5 de estos Lineamientos;

V. Cuando se solicite la transferencia de un cargo o puesto de la rama administrativa del Instituto al Catálogo del Servicio, u

VI. Otros que determinen la Junta o el Consejo General.

**Artículo 20.** La desincorporación de un cargo o puesto del Servicio se podrá realizar en los supuestos siguientes:

I. Con motivo de una reforma constitucional o legal que modifique o suprima funciones sustantivas vinculadas con las atribuciones y fines del Instituto;

II. Como parte de una adecuación que elimine funciones sustantivas en un órgano ejecutivo o técnico;

III. Cuando se solicite la modificación a la estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

IV. Cuando se proponga la fusión de dos o más cargos o puestos del Servicio;

V. Cuando se adopten nuevas tecnologías para el desarrollo de actividades o procesos y sustituyan las funciones de un cargo o puesto, u

VI. Otros que determinen la Junta o el Consejo General.

La desincorporación de cargos y puestos procederá cuando ninguna de las funciones asignadas a los cargos y puestos propuestos sea de carácter sustantivo respecto de la organización de elecciones o mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 21.** La modificación de un cargo o puesto del Servicio procederá cuando se proponga uno de los siguientes movimientos:

I. Modificación a la estructura de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto;

II. Cambio en su misión u objetivo;

III. Adición, supresión o cambio de funciones;

IV. Cambio del perfil;

V. Cambio de nivel jerárquico o línea de mando;

VI. Asignación o modificación de competencias;

VII. Cambio del órgano de adscripción, y

VIII. Los demás que determine la DESPEN.

**Artículo 22.** La conversión de un cargo o puesto del Catálogo del Servicio procederá cuando se proponga su cambio de nombre o denominación y al menos uno de los siguientes movimientos:

I. Cambio en su misión;

II. Cambio de objetivo;

III. Adición, supresión o cambio de funciones;

IV. Cambio de nivel jerárquico;

V. Cambio de línea de mando, o

VI. Los demás que determine la DESPEN.

**Sección III**

**De las propuestas para actualizar el Catálogo del Servicio**

**Artículo 23.** Podrán proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio:

I. La Comisión del Servicio;

II. El Secretario Ejecutivo, y

III. Los Titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

La DESPEN emitirá un Dictamen respecto de las propuestas formuladas.

**Artículo 24.** Las propuestas de actualización del Catálogo del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, incluyendo los elementos siguientes, dependiendo de la modalidad que se trate:

I. Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento jurídico;

II. Diagnóstico organizacional y funcional;

III. Propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

IV. Estimación por parte de la DEA de los impactos presupuestales asociados a la propuesta;

V. Propuesta de cédulas con los elementos establecidos en el Catálogo del Servicio, y

VI. Los demás que requiera la DESPEN.

**Artículo 25.** Serán improcedentes las propuestas que no contengan los elementos referidos en el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 26.** Una vez presentada la propuesta, la DESPEN elaborará un Dictamen respecto de la misma, dentro de los 90 días naturales posteriores.

**Sección IV**

**Del Dictamen sobre la Actualización del Catálogo del Servicio**

**Artículo 27.** El Dictamen contendrá como mínimo:

I. Justificación y fundamentación de la propuesta;

II. Análisis sobre la procedencia o no de la actualización del Catálogo;

III. En su caso, propuesta sobre la modalidad de ocupación de plazas;

III. Valoración de la DEA sobre la viabilidad presupuestal de la propuesta, y

IV. Resultado del Dictamen.

**Artículo 28**. La DESPEN podrá solicitar el apoyo de los demás órganos ejecutivos y técnicos del Instituto para la elaboración y contenido del Dictamen.

**Sección V**

**Del acuerdo y aprobación para actualizar el Catálogo del Servicio**

**Artículo 29.** La DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al Dictamen favorable emitido sobre la propuesta de actualización respectiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 30.** El número de plazas correspondiente a cargos o puestos incorporados al Catálogo del Servicio en el apartado del Instituto, será determinado por el Secretario Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por el artículo 51 numeral 1 inciso j) de la Ley, en los términos que establezca la Junta.

El número de plazas y la estructura del órgano aprobada por el Secretario Ejecutivo se enviarán a la DESPEN dentro de los 60 días naturales posteriores a su aprobación, para los efectos correspondientes.

**Artículo 31.** Las plazas correspondientes a cargos o puestos desincorporados del Catálogo del Servicio serán consideradas de la rama administrativa. La actualización del Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa estará a cargo de la DEA, la cual deberá someterlo ante la Junta para su aprobación.

**Capítulo Sexto**
**De la Actualización del Catálogo del Servicio en el apartado de OPLE**

**Sección I**
**De la Organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio**

**Artículo 32.** Los cargos de órganos ejecutivos y técnicos en las oficinas centrales de los OPLE se podrán clasificar en: Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, o de conformidad con el Catálogo del Servicio.

Los cargos de órganos ejecutivos desconcentrados en los OPLE deberán clasificarse de conformidad con el Catálogo del Servicio.

**Sección II**

**De los movimientos o modificaciones para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio**

**Artículo 33.** Para la actualización del Catálogo del Servicio se considerarán los movimientos o modificaciones siguientes:

I. Incorporación de Cargos o Puestos al Servicio;

II. Desincorporación de Cargos o Puestos del Servicio;

III. Conversión de Cargos o Puestos del Servicio;

IV. Modificación de Cargos o Puestos del Servicio, y

V. Los demás que determine la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 34.** La incorporación de un cargo o puesto al Servicio podrá realizarse en los supuestos siguientes:

I. Con motivo de una reforma constitucional o legal que genere nuevas atribuciones y disposiciones sustantivas para los OPLE;

II. Cuando se solicite la adecuación a la estructura de algún órgano ejecutivo o técnico de los OPLE, que implique un cargo o puesto no contemplado en el Catálogo del Servicio;

III. Para el cumplimiento de responsabilidades relacionadas con procesos sustantivos y/o técnicos especializados que se requieran para las funciones sustantivas de los OPLE;

IV. Cuando se requiera fortalecer el desarrollo de funciones vinculadas con los fines de los OPLE, en términos de lo establecido en el artículo 5 de estos Lineamientos;

V. Cuando se solicite la transferencia de un cargo o puesto de la rama administrativa de los OPLE al Catálogo del Servicio, u

VI. Otros que determinen la Junta o el Consejo General.

**Artículo 35.** La desincorporación de un cargo o puesto del Servicio se podrá realizar en los supuestos siguientes:

I. Con motivo de una reforma constitucional o legal que modifique o suprima funciones sustantivas vinculadas con las atribuciones y fines de los OPLE;

II. Como parte de una adecuación que elimine funciones sustantivas en un órgano ejecutivo o técnico;

III. Cuando se solicite la modificación a la estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

IV. Cuando se proponga la fusión de dos o más cargos o puestos del Servicio;

V. Cuando se adopten nuevas tecnologías para el desarrollo de actividades o procesos y sustituyan las funciones de un cargo o puesto, u

VI. Otros que determinen la Junta o el Consejo General.

La desincorporación de cargos y puestos procederá cuando ninguna de las funciones asignadas a los cargos y puestos propuestos sea de carácter sustantivo, respecto de la organización de elecciones o mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 36.** La modificación de un cargo o puesto del Servicio procederá cuando se proponga uno de los siguientes movimientos:

I. Modificación a la estructura de órganos ejecutivos o técnicos de los OPLE;

II. Cambio en su misión u objetivo;

III. Adición, supresión o cambio de funciones;

IV. Cambio del perfil;

V. Cambio de nivel jerárquico o línea de mando;

VI. Asignación o modificación de competencias;

VII. Cambio del órgano de adscripción, y

VIII. Los demás que determine la DESPEN.

**Artículo 37.** La conversión de un cargo o puesto del Catálogo del Servicio procederá cuando se proponga su cambio de nombre o denominación y al menos uno de los siguientes movimientos:

I. Cambio en su misión;

II. Cambio de objetivo;

III. Adición, supresión o cambio de funciones;

IV. Cambio de nivel jerárquico;

V. Cambio de línea de mando, o

VI. Los demás que determine la DESPEN.

**Sección III**

**De las propuestas para actualizar el Catálogo del Servicio**

**Artículo 38.** Los órganos superiores de dirección de los OPLE podrán proponer, a través de su Órgano de Enlace, actualizaciones al Catálogo del Servicio.

La DESPEN emitirá un Dictamen respecto de las propuestas formuladas.

**Artículo 39.** Las propuestas de actualización del Catálogo del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, incluyendo los elementos siguientes, dependiendo de la modalidad que se trate:

I. Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento jurídico;

II. Diagnóstico organizacional y funcional;

III. Propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

IV. Estimación de los impactos presupuestales asociados a la propuesta;

V. Propuesta de cédulas con los elementos establecidos en el Catálogo del Servicio, y

VI. Los demás que requiera la DESPEN.

**Artículo 40.** Serán improcedentes las propuestas que no contengan los elementos referidos en el artículo 39 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 41.** Una vez presentada la propuesta, la DESPEN elaborará un Dictamen respecto de la misma, dentro de los 90 días naturales posteriores.

**Sección IV**

**Del Dictamen sobre la Actualización del Catálogo del Servicio**

**Artículo 42.** El Dictamen contendrá como mínimo:

I. Fundamentación de la propuesta;

II. Un análisis sobre la procedencia o no de la actualización del Catálogo;

III. En su caso, propuesta sobre la modalidad de ocupación de plazas;

IV. En su caso, opinión del órgano superior de dirección del OPLE sobre la viabilidad presupuestal de la propuesta, y

V. Resultado del Dictamen.

**Artículo 43**. La DESPEN podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos de los OPLE para la elaboración y contenido del Dictamen.

**Sección V**

**Del acuerdo y aprobación para actualizar el Catálogo del Servicio**

**Artículo 44.** La DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al Dictamen favorable emitido sobre la propuesta de actualización respectiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 45.** El número de plazas correspondientes a cargos o puestos incorporados al Catálogo del Servicio, se determinará en concordancia a lo dispuesto por el artículo 10 fracción III de los presentes Lineamientos, conforme a las necesidades de dirección, mando, supervisión y realización de actividades especializadas correspondientes en la entidad federativa respectiva, en los términos que establezca la Junta.

En caso de actualización al número de plazas o a la estructura en los OPLE, el Órgano de Enlace correspondiente informará a la DESPEN dicha actualización, dentro de los 90 días naturales posteriores a su aprobación.

**Artículo 46.** Las plazas correspondientes a cargos o puestos desincorporados del Catálogo del Servicio serán consideradas de la rama administrativa.

## Capítulo Séptimo
## De la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio en el sistema del Instituto

### Sección I
### De la solicitud para crear, incorporar, suprimir y desincorporar plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio

**Artículo 47.** Podrán solicitar la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio:

I. El Secretario Ejecutivo, y

II. Los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

**Artículo 48.** Las solicitudes de creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN y hacerse del conocimiento de la DEA, con los elementos siguientes, dependiendo de la modalidad que se trate:

I. Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento;

II. En su caso, propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

III. Estimación por parte de la DEA sobre los impactos presupuestales asociados a la solicitud, y

IV. La información y documentos que requiera la DESPEN.

**Artículo 49.** Serán improcedentes las solicitudes que no contengan la información referida en el artículo 48 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 50.** Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto deberán proporcionar la información que requiera la DESPEN, en relación con las solicitudes de creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.

**Artículo 51.** La creación de plazas es el procedimiento mediante el cual se generan una o más plazas correspondientes a cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio, que tiene como resultado el incremento en el total de dichas plazas en el sistema del Instituto, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 52.** Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto podrán solicitar la creación de plazas cuando:

I. El cargo o puesto esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud;

II. Se requiera mayor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el Instituto, y

III. Exista la suficiencia presupuestal que sustente la permanencia de las plazas solicitadas.

**Artículo 53.** La incorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas de la rama administrativa se adecuan conforme a uno de los cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio, resultando un incremento en el total de las plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio en el sistema del Instituto, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 54.** Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto podrán solicitar la incorporación de plazas cuando:

I. El puesto de las plazas de la rama administrativa se encuentre en el Catálogo de la Rama Administrativa vigente del Instituto;

II. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud, y

III. Se requiera mayor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el Instituto.

**Artículo 55.** La supresión de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio se elimina de la estructura del órgano ejecutivo o técnico al que se encuentra adscrito, resultando una disminución en el total de las plazas del Servicio en el sistema del Instituto, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 56.** Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto podrán solicitar la supresión de plazas cuando:

I. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud;

II. Se requiera menor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el Instituto, y

III. El ejercicio de las funciones sustantivas de la plaza o sus equivalentes quede en al menos uno de los otros cargos o puestos del Servicio adscritos al órgano ejecutivo o técnico, conforme al Catálogo del Servicio.

**Artículo 57.** La desincorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio se adecuan para formar parte de la rama administrativa, resultando una disminución en el total de las plazas del Servicio en el sistema del Instituto, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 58.** Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto podrán solicitar la desincorporación de plazas cuando:

I. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud;

II. Se requieran plazas para el ejercicio de funciones distintas a las del Cargo o Puesto del Servicio, y

III. El ejercicio de las funciones sustantivas de la plaza o sus equivalentes quede en al menos uno de los otros cargos o puestos del Servicio adscritos al órgano ejecutivo o técnico respectivo, conforme al Catálogo del Servicio.

### Sección II

### Del Dictamen sobre la solicitud de creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio

**Artículo 59.** Una vez analizada la solicitud de creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio, la DESPEN presentará la propuesta de Dictamen al Secretario Ejecutivo.

**Artículo 60.** La DESPEN podrá requerir a los órganos ejecutivos o técnicos del Instituto la información adicional que considere necesaria para el análisis de la solicitud y la elaboración del Dictamen.

**Artículo 61.** El Dictamen contendrá como mínimo:

I. Justificación y fundamentación de la solicitud;

II. Análisis que motive la procedencia o no de la solicitud;

III. Valoración de la DEA sobre la viabilidad presupuestal de la solicitud, y

IV. La procedencia o no de la solicitud.

**Artículo 62.** En caso de Dictamen procedente, la DESPEN deberá someter a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, la propuesta de creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio, según aplique.

### Sección III

### De la autorización para la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio

**Artículo 63.** Una vez valorado el Dictamen por la Comisión del Servicio y por la Junta, esta última, en su caso, emitirá el acuerdo por el que se autoriza la creación, incorporación, supresión y/o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.

El acuerdo que emita la Junta será considerado por el Secretario Ejecutivo para efectos de lo establecido en el artículo 51, numeral 1, inciso j de la Ley.

**Artículo 64.** En caso de que la Junta autorice la creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, el Secretario Ejecutivo aprobará la adecuación a la estructura de los órganos ejecutivos o técnicos respectivos, dentro de los 90 días naturales posteriores a su autorización.

Dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación de la adecuación en el Instituto, la DEA hará del conocimiento de la DESPEN la estructura del órgano ejecutivo o técnico respectivo.

## Capítulo Octavo

## De la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio en el sistema de OPLE

### Sección I.

### De la creación e incorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio

**Artículo 65.** La creación de plazas es el procedimiento mediante el cual se generan una o más plazas correspondientes a cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio, que tiene como resultado el incremento en el total de dichas plazas en el sistema de los OPLE, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 66.** El órgano superior de dirección en cada OPLE podrá aprobar la creación de plazas cuando:

I. El cargo o puesto esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la creación;

II. Se requiera mayor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el OPLE, y

III. Exista la suficiencia presupuestal que sustente la permanencia de las plazas requeridas.

Los OPLE, a través de su Órgano de Enlace, deberán notificar a la DESPEN de la creación de plazas, dentro de los 30 días naturales posteriores a su aprobación.

**Artículo 67.** La incorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas de la rama administrativa se adecuan conforme a uno de los cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio, resultando un incremento en el total de las plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio en el sistema de los OPLE, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 68.** El órgano superior de dirección en cada OPLE podrá aprobar la incorporación de plazas cuando:

I. El puesto de las plazas de la rama administrativa se encuentre en el Catálogo de la Rama Administrativa vigente del OPLE;

II. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la incorporación, y

III. Se requiera mayor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el OPLE.

Los OPLE, a través de su Órgano de Enlace, deberán notificar a la DESPEN de la incorporación de plazas, dentro de los 30 días naturales posteriores a su aprobación.

**Sección II.**

**De la Solicitud para suprimir y desincorporar plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio**

**Artículo 69.** Los órganos superiores de dirección de los OPLE podrán solicitar la supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.

**Artículo 70.** Las solicitudes de supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN con los elementos siguientes, dependiendo de la modalidad que se trate:

I. Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento;

II. En su caso, propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;

III. Estimación de los impactos presupuestales asociados a la propuesta, y

IV. La información y documentos que requiera la DESPEN.

**Artículo 71.** Serán improcedentes las solicitudes que no contengan la información referida en el artículo 70 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 72.** Los Órganos de Enlace deberán proporcionar la información que requiera la DESPEN, en relación con las solicitudes de supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.

**Artículo 73.** La supresión de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio se elimina de la estructura del órgano ejecutivo o técnico al que se encuentra adscrito, resultando una disminución en el total de las plazas del Servicio en el sistema de los OPLE, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 74.** El órgano superior de dirección en cada OPLE, a través de su Órgano de Enlace respectivo, podrá solicitar la supresión de plazas cuando:

I. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud;

II. Se requiera menor cantidad de plazas para un cargo o puesto del Servicio en el OPLE, y

III. El ejercicio de las funciones sustantivas de la plaza o sus equivalentes quede en al menos uno de los otros cargos o puestos del Servicio adscritos al órgano ejecutivo o técnico, conforme al Catálogo del Servicio.

**Artículo 75.** La desincorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual una o más plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio se adecuan para formar parte de la rama administrativa, resultando una disminución en el total de las plazas del Servicio en el sistema de los OPLE, sin necesidad de actualizar el Catálogo del Servicio.

**Artículo 76.** El órgano superior de dirección en cada OPLE, a través de su Órgano de Enlace respectivo, podrá solicitar la desincorporación de plazas cuando:

I. El cargo o puesto del Servicio que corresponda esté contenido en el Catálogo del Servicio vigente a la fecha de la solicitud;

II. Se requieran plazas para el ejercicio de funciones distintas a las del Cargo o Puesto del Servicio, y

III. El ejercicio de las funciones sustantivas de la plaza o sus equivalentes quede en al menos uno de los otros cargos o puestos del Servicio adscritos al órgano ejecutivo o técnico respectivo, conforme al Catálogo del Servicio.

**Sección III**

**Del Dictamen sobre la solicitud de supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio**

**Artículo 77.** Una vez analizada la solicitud de supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio, la DESPEN emitirá un Dictamen.

**Artículo 78.** La DESPEN podrá requerir al Órgano de Enlace la información adicional que considere necesaria para el análisis de la solicitud y la elaboración del Dictamen.

**Artículo 79.** El Dictamen contendrá como mínimo:

I. Justificación y fundamentación de la solicitud;

II. Un análisis que motive la procedencia o no de la solicitud;

III. En su caso, valoración del órgano superior de dirección del OPLE sobre la viabilidad presupuestal de la solicitud, y

IV. La procedencia o no de la solicitud.

**Artículo 80.** En caso de Dictamen procedente, la DESPEN deberá someter a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, la propuesta de supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio, según aplique.

**Sección IV**

**De la autorización para la supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio**

**Artículo 81.** Una vez valorado el Dictamen por la Comisión del Servicio y por la Junta, esta última, en su caso, emitirá el acuerdo por el que se autoriza la supresión y/o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.

El acuerdo que emita la Junta será considerado por el OPLE que corresponda, para efectos de lo establecido en el artículo 10 fracción III de los presentes Lineamientos.

**Artículo 82.** En caso de que la Junta autorice la supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, el órgano superior de dirección del OPLE aprobará la adecuación a la estructura de los órganos ejecutivos o técnicos respectivos, dentro de los 90 días naturales posteriores a su autorización.

Dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación de la adecuación en el OPLE, el Órgano de Enlace hará del conocimiento de la DESPEN la estructura del órgano ejecutivo o técnico respectivo.

**Capítulo Noveno**

**De la continuidad en la ocupación de las plazas, cargos o puestos del Servicio**

**Artículo 83.** El personal administrativo del Instituto que ocupe una plaza correspondiente a un cargo o puesto incorporado al Servicio, tendrá los derechos y obligaciones previstas en la normativa que regula el Servicio, por lo que podrá ingresar al Servicio mediante la vía que determine la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, en los términos que establezcan los Lineamientos en la materia.

**Artículo 84**. El Miembro del Servicio que haya ocupado una plaza correspondiente a un cargo o puesto sujeto a supresión o desincorporación del Servicio podrá solicitar su cambio de adscripción o rotación en algún cargo o puesto equivalente del Servicio, independientemente del periodo establecido por la DESPEN, en términos de las disposiciones aplicables.

La Junta y los OPLE darán preferencia a las solicitudes de cambio de adscripción o rotación originadas por la supresión o desincorporación de plazas, cargos o puestos del Servicio.

**(R.- 443204)**

# DECIMOCUARTA SECCION

# PODER EJECUTIVO

# COMISION NACIONAL FORESTAL

**REGLAS de Operación del Programa Nacional Forestal 2017.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la asistencia de JORGE RESCALA PÉREZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 25 párrafos primero, sexto y séptimo, 26 inciso A, 27 y 28 quinto y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 al 5, 11, 12 fracciones I, II, XII, XIV, XX, XXI, 16 fracciones I, II, V, 17, 21, 22 fracciones I, II, IV, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXV, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 107, 112, 114, 119, 123, 126, 127, 133, 137, 138, 139 fracciones I, II, III, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, 140, 146, 147, 148 fracción VII, 149 y 151 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 16 y 32 Bis fracciones XVII, XXXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción V, 2, 3, 4, 9, 17 fracción III, 21, 27, 28 y 32, 37, 38, 39, 40, 41 de la Ley de Planeación; 2 fracciones XLV y LIII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 179 de su Reglamento; 1, 2, 6, 8, 10, 11, 14 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 4, 5, 7 y 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 3 y 6 de su Reglamento; 1 y 5 fracciones I y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 30, 31 y demás correspondientes al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, así como los demás que resulten aplicables.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá señalar los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, el Presupuesto de Egresos de la Federación señala los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de dichos programas.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación señala que es responsabilidad de las dependencias y entidades emitir las Reglas de Operación de los programas para el otorgamiento de subsidios y que éstas deben ser ampliamente difundidas a la población.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria todos los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán observar, entre otras cosas, lo siguiente: i) Establecer los montos y porcentajes con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas; ii) Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; iii) Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; iv) Evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva; v) Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; así como, vi) Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

Que las Reglas de Operación deben garantizar que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas autorizados, en beneficio de los sectores o población objetivo determinada por la Comisión Nacional Forestal.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 plantea como Cuarta Meta Nacional “Un México Próspero” que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades. Lo anterior considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo.

Que la Cruzada contra el Hambre se concibe como una estrategia de inclusión y bienestar social orientada hacia la erradicación del hambre de las personas en pobreza multidimensional extrema; por lo cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias, tales como ajustes en el diseño de sus programas o en la focalización o cobertura de los mismos, para dar cumplimiento al 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Que en nuestro país el 60% de las personas que viven en pobreza extrema son mujeres[1]. A ello se añade que los derechos de jure, es decir legales, reconocen generalmente a los hombres derechos de tenencia y propiedad de los recursos naturales y productivos. Como resultado, solamente el 23% de las personas que ocupan espacios de toma de decisiones en los núcleos agrarios, son mujeres[2] que han tenido acceso a la tierra a través de cesión de derechos o herencia familiar. Sin embargo, esto no siempre se traduce en una participación directa y efectiva de las mujeres en los órganos de toma de decisiones. Si bien es cierto que en los últimos años ha aumentado el número de mujeres ejidatarias o comuneras, éste dista mucho de ser equitativo y tampoco es garantía de una participación real.

Que la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, dentro de sus disposiciones generales establece que la transversalidad es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe en las instituciones públicas y privadas; asimismo, dentro de las responsabilidades del gobierno federal se encuentra la de garantizar la igualdad de oportunidades, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas; en este contexto, la política nacional debe asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres;

Que la Ley General de Cambio Climático establece que en la formulación de la política nacional de cambio climático deberán observarse una serie de principios entre los cuales se encuentran la: i) Sustentabilidad en el aprovechamiento o uso de los ecosistemas y los elementos naturales que los integran; ii) Integralidad y transversalidad, adoptando un enfoque de coordinación y cooperación entre órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para asegurar la instrumentación de la política nacional de cambio climático; así como la iii) Conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, dando prioridad a los humedales, manglares, arrecifes, dunas, zonas y lagunas costeras, que brindan servicios ambientales, fundamental para reducir la vulnerabilidad; entre muchos otros.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Comisión Nacional Forestal conducir la política nacional de desarrollo forestal sustentable y definir los lineamientos necesarios para el cumplimiento e implementación de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como diseñar y definir estímulos e incentivos económicos en materia forestal y expedir las Reglas de Operación que contengan los lineamientos para su aplicación.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Comisión Nacional Forestal es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. La coordinación sectorial de la Comisión corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. De acuerdo con dicha Ley, el objeto de la Comisión Nacional Forestal es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme a la Ley se declaran como un área prioritaria del desarrollo, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

Que la Comisión Nacional Forestal, en cumplimiento de su objeto, reconoce la importancia de los bienes y servicios ambientales que proporcionan los ecosistemas forestales, tanto para sus dueños y poseedores, como para la sociedad en general, tales como los de provisión relacionados con los productos obtenidos de los ecosistemas; los de regulación relacionados con los procesos ecosistémicos que regulan las condiciones en que los seres humanos viven y se desarrollan; los culturales, que pueden ser tangibles o intangibles, pero que dependen fuertemente del contexto sociocultural; y los de sustento, tales como la formación de suelo, el ciclo del agua, el ciclo de nutrientes y de producción primaria.

Que el Programa Nacional Forestal 2014-2018, acorde a los retos que plantea la nueva realidad del país en materia ambiental y forestal, establece como objetivo general promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país, reactivar la economía del sector forestal y mejorar la calidad de vida de las personas habitantes de las zonas forestales, así como, mantener e incrementar la provisión de servicios ambientales a la sociedad y reducir las emisiones de carbono generadas por la deforestación y degradación forestal, considerando un modelo de intervención basado en una visión regional del territorio, a efecto de que los subsidios que otorga la Federación a través de la Comisión Nacional Forestal tengan mayores y mejores impactos sobre los diversos ecosistemas, actores y personas que habitan en las áreas forestales del país, considerando las diferencias y desigualdades entre hombres y mujeres.

[1] www.inmujeres.gob.mx

[2] www.sra.gob.mx

En este contexto, la Comisión Nacional Forestal establece mecanismos de apoyo a través de las presentes Reglas de Operación para contribuir a mejorar y desarrollar las capacidades locales y regionales de las personas propietarias, poseedoras y usuarias de los terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales, para incentivar la protección, conservación y restauración de los recursos forestales, así como para impulsar una estrategia para reactivar la producción, productividad y competitividad forestal que se traduzca en ingresos y oportunidades de desarrollo para la población que depende de los ecosistemas forestales, todo ello con el fin de contribuir a recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural.

Que de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias y entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán las responsables de emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en cada ejercicio fiscal. Además, las Reglas de Operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017 establece el programa presupuestario denominado S219 “Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable” para la Comisión Nacional Forestal, el cual considera el otorgamiento de apoyos sujetos a Reglas de Operación, y cuyos logros y resultados están vinculados a la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario referido con la finalidad de contribuir al objetivo 4 Recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentablemente del patrimonio natural, del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.

Que en el caso de la Comisión Nacional Forestal, a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector es la responsable de emitir las Reglas de Operación y las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, por lo que en cumplimiento de lo anterior, tengo a bien expedir:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017

### Capítulo I. De las Reglas de Operación

#### Sección I. Del Objeto de las Reglas de Operación

**Artículo 1.** Las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 tienen como objetivo general contribuir a que la superficie forestal y preferentemente forestal de México cuente con condiciones habilitadoras desarrolladas para su protección, conservación, restauración y aprovechamiento forestal sustentable, mediante la ejecución de los componentes, conceptos y modalidades de apoyo definidos en el artículo 2 y en el artículo 6 de las presentes Reglas.

Asimismo, las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo específico establecer las normas y procedimientos de aplicación general que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución de los recursos federales a cargo de la Comisión Nacional Forestal y de los componentes, modalidades y conceptos de apoyo definidos en el artículo 2 y en el artículo 6 de las presentes Reglas.

#### Sección II. De los componentes de apoyo de las Reglas de Operación

**Artículo 2.** Los componentes de apoyo, objetivos y población objetivo para cada uno de éstos son los siguientes:

**I. Componente Estudios y Proyectos**

**Objetivo:** Apoyar la elaboración de estudios y proyectos integrales de desarrollo forestal, con el propósito de fundamentar, justificar, articular, orientar y secuenciar de forma eficiente y eficaz, las acciones de las personas beneficiarias respecto de las actividades de conservación, restauración, producción, productividad, transformación, comercialización, servicios ambientales y demás procesos ligados al desarrollo forestal sustentable del país.

**Población objetivo:** i) Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales y las organizaciones que formen entre sí, definidas como elegibles para su incorporación al manejo forestal sustentable.

**II. Componente Gobernanza y Desarrollo de Capacidades**

**Objetivo:** Desarrollar y mejorar las capacidades y habilidades de personas propietarias, poseedoras y usuarias de terrenos forestales, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar procesos de formación y capacitación para el desarrollo forestal integral.

**Población objetivo:** i) Ejidos y comunidades con recursos forestales y las asociaciones legalmente constituidas que formen entre ellos, las personas propietarias, poseedoras o usuarias de terrenos forestales y los grupos participativos de interés común, definidos como elegibles; ii) Empresas, sociedades, asociaciones u organizaciones legalmente constituidas que realicen actividades de protección y conservación, aprovechamiento y transformación de recursos forestales; iii) Organizaciones Sociales del Sector Forestal; iv) Alumnos(as) de los Centros de Educación y Capacitación Forestal; v) Centros de Investigación e Instituciones de Educación Media Superior y Superior y vi) Comunidades instructoras.

**III. Componente Restauración Forestal y Reconversión Productiva**

**Objetivo:** Apoyar acciones y proyectos integrales de restauración forestal y de reconversión productiva, a efecto de recuperar la capacidad y el potencial natural de los suelos forestales y de la cobertura forestal bajo condiciones de deterioro además de la recuperación gradual de la capacidad de provisión de bienes y servicios ambientales.

**Población objetivo:** i) Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales y preferentemente forestales, definidos como elegibles, cuyos terrenos presenten procesos de deterioro por la degradación de suelos, pérdida de cobertura de vegetación forestal o áreas perturbadas por incendios, enfermedades o plagas forestales y desastres naturales, que se encuentren ubicados en micro-cuencas prioritarias por su importancia ambiental y/o forestal; ii) Personas físicas, morales, jurídico-colectivas, así como las entidades federativas y municipios, que sean propietarias o poseedoras de terrenos forestales y preferentemente forestales ubicados dentro de las áreas definidas por la CONAFOR y que cumplan con los criterios establecidos para los proyectos de restauración en zonas de alta prioridad.

**IV. Componente Silvicultura, Abasto y Transformación**

**Objetivo:** Impulsar y apoyar acciones para la ejecución de las actividades contenidas en los programas de manejo forestal, estudios técnicos y planes de manejo de vida silvestre autorizados o constancia de aviso por la autoridad competente para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables, no maderables y de vida silvestre, así como para optimizar el potencial productivo bajo los principios del manejo forestal sustentable, que incluyen la conservación de la biodiversidad, el mejoramiento de la infraestructura regional o a nivel de predio, la innovación y transferencia tecnológica, los proyectos para la generación de energía a través del aprovechamiento de biomasa forestal, la certificación forestal, la formación y fortalecimiento de empresas forestales, la integración y fortalecimiento de cadenas productivas, la transformación y comercialización de los productos forestales mediante la modernización y diversificación de la industria forestal.

**Población objetivo:** i) Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que cuenten con autorización vigente de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de la vida silvestre; ii) Ejidos, comunidades y organizaciones que realicen actividades de aprovechamiento y transformación legal de productos forestales; iii) Grupos en proceso de formación de empresa o integración de cadena productiva forestal, empresas forestales y cadenas productivas forestales constituidas bajo la metodología de integración, y personas físicas y morales dedicadas a la transformación y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia; iv) mujeres; v) grupos participativos de interés común.

**V. Componente Servicios Ambientales**

**Objetivo:** Fomentar la conservación activa de los ecosistemas forestales mediante incentivos económicos a personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales, que de manera voluntaria deciden incorporar áreas al pago por servicios ambientales, así como fomentar la concurrencia de recursos económicos y operativos entre la CONAFOR y las personas usuarias de los servicios ambientales, con el objeto de incorporar prácticas de buen manejo para promover la conservación y manejo sustentable de los ecosistemas, y fomentar la provisión en el largo plazo de los servicios ambientales, tales como la captación de agua, el mantenimiento de la biodiversidad, la captura y conservación del carbono, mismos que benefician a centros de población y el desarrollo de actividades productivas.

**Población objetivo:** i) Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales definidos como elegibles, cuyos predios mantienen una cobertura forestal en buen estado de conservación, incluyendo a los que tienen manejo y aprovechamiento forestal autorizado por la SEMARNAT; ii) Las personas físicas y morales, incluyendo los tres órdenes de gobierno, que sean usuarias de servicios ambientales, interesadas en participar en la creación o fortalecimiento de mecanismos locales de pago por servicios ambientales, mediante la aportación de recursos económicos, humanos y operativos.

**VI. Componente Plantaciones Forestales Comerciales**

**Objetivo:** Promover el establecimiento y mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales para contribuir a incrementar la producción y productividad forestal del país.

**Población objetivo:** Personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades), que sean i) Propietarias o poseedoras de terrenos temporalmente o preferentemente forestales, ubicados dentro de las áreas elegibles definidas por la CONAFOR publicadas en su página de internet y, en su caso, en las Convocatorias correspondientes; ii) Titulares de un registro o autorización vigente para el establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales y en su caso, las personas que hubieran establecido plantaciones sin apoyos gubernamentales.

**Sección III. De la terminología y acrónimos**

**Artículo 3.** Para los efectos de estas Reglas de Operación, además de la terminología contenida en el artículo 7 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en el artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

**I.** **Apoyos:** Recursos Económicos que el gobierno federal prevé en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y las transferencias y aportaciones que ingresen al Fondo Forestal Mexicano, que se otorgan por conducto de la Comisión Nacional Forestal a las personas beneficiarias de estas Reglas de Operación.

**II.** **Asesor(a) técnico(a) certificado(a):** Las personas físicas y morales que sin ser servidores públicos de la CONAFOR, están facultadas para brindar asistencia técnica a las personas beneficiarias de estas Reglas de Operación, por encontrarse inscritas en el Listado de Asesores Técnicos Certificados.

**III.** **Asistencia técnica:** Actividad profesional de carácter privado que se describe en los criterios de ejecución y en los términos de referencia de cada concepto o modalidad de apoyo, por medio del cual los asesores técnicos certificados apoyan a las personas beneficiarias para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación.

**IV.** **Cadena productiva forestal:** Agrupación de productores, industriales, comercializadores, transportistas y otros actores relacionados con la actividad forestal maderable o no maderable, que buscan beneficiarse colectivamente con el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

**V.** **Capacidad técnica certificada:** Conjunto de conocimientos técnico forestales asociados a un determinado componente, concepto o modalidad de apoyo, que comprueba un asesor técnico al certificarse.

**VI.** **Cartografía:** Conjunto de archivos vectoriales cuya geometría puede ser de tipo puntual, lineal o poligonal y sus elementos pueden ser obtenidos en campo mediante la utilización del sistema de navegación GPS.

**VII.** **CECFOR:** Centros de Educación y Capacitación Forestal que dirige y opera la Comisión Nacional Forestal.

**VIII.** **Comités:** Los Comités Técnicos Nacionales o Estatales de la CONAFOR.

**IX.** **Componente:** Conjunto de conceptos y modalidades de apoyo que otorga la CONAFOR agrupados por afinidad de propósitos u objetivos.

**X.** **Comunidades instructoras:** Organización comunitaria que cumple con los criterios y requisitos del buen manejo forestal establecidos en los estándares nacionales, cuyas operaciones forestales se encuentran certificadas, realiza la transformación primaria de sus materias primas a través de una empresa forestal comunitaria, lleva a cabo acciones de diversificación productiva y genera beneficios sociales, económicos y ambientales. Asimismo, las comunidades registradas en el Listado de Comunidades Instructoras de la CONAFOR, se encuentran habilitadas para realizar seminarios de comunidad a comunidad.

**XI.** **CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.

**XII.** **Convenio de concertación:** Instrumento jurídico de derecho público, ubicado en el Anexo 5 de las presentes Reglas, mediante el cual se establecen derechos y obligaciones entre la CONAFOR y la persona beneficiaria, con el objeto de formalizar las actividades que son prioritarias para el desarrollo del país y que se declaran de utilidad pública y de interés social para la Nación.

**XIII.** **Convocatorias:** Documentos mediante los que se dan a conocer las fechas y bases para participar en el proceso de asignación de apoyos de la CONAFOR y se encuentran ubicados en el Anexo 2 de las presentes Reglas.

**XIV.** **Criterios técnicos para la ejecución de proyectos:** Precisiones técnicas obligatorias emitidas por la CONAFOR para la aplicación de los recursos y ejecución de las actividades inherentes a los apoyos. Estos criterios se encuentran en los Anexos Técnicos de los componentes de apoyos establecidos en el Anexo 1 de las presentes Reglas y, en su caso, en los términos de referencia correspondientes a cada componente, concepto o modalidad de apoyo, mismos que pueden ser consultados en la página de internet de la CONAFOR.

**XV.** **CURP:** Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación.

**XVI.** **DATUM WGS84:** Es un modelo de referencia global utilizado para sistemas de coordenadas geográficas y proyecciones planas.

**XVII.** **Ecosistema forestal:** Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempos determinados.

**XVIII.** **Empresa forestal:** Se refiere a las empresas forestales comunitarias o privadas que tienen como objetivos el aprovechamiento, la administración, transformación o comercialización de recursos forestales.

**XIX.** **Folio del asesor técnico:** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el sistema a las personas que obtienen un certificado de las Instituciones Certificadoras que sea validado por la CONAFOR al momento de la inscripción en el Listado de asesores técnicos certificados. El folio se publica dentro del Listado en la página de internet de la CONAFOR.

**XX.** **Formato técnico complementario:** Documento que acompaña a la solicitud única de apoyo y que resume la información técnica que debe presentar una persona solicitante para determinado componente, concepto o modalidad de apoyos.

**XXI.** **Gerencia Estatal:** Área administrativa adscrita a la CONAFOR en cada Entidad Federativa, cuyo directorio puede ser localizado en el Anexo 7 de las presentes Reglas.

**XXII.** **Gerente Estatal:** Servidor público que representa a la CONAFOR en cada Entidad Federativa.

**XXIII.** **Gerente de Programa:** Servidor público de la CONAFOR con nivel gerencial que tiene su sede en las oficinas centrales de ese organismo, y que se encarga de dirigir diversas actividades relacionadas con los Componentes.

**XXIV.** **Grupo en proceso de integración:** Ejidos, comunidades, grupos participativos de interés común y empresas forestales a las cuales se aplicó el diagnóstico de la metodología de integración de cadenas productivas y obtuvo dictamen viable.

**XXV.** **Grupos participativos de interés común.** Grupos conformados por personas sin derechos agrarios y/o personas consideradas como avecindadas, que están reconocidas por la asamblea de ejidatarios o comuneros y que cuentan con la anuencia del titular de la parcela o de la asamblea, según sea el caso, para ejecutar actividades en el territorio ejidal o comunal.

**XXVI.** **Guía de Mejores Prácticas de Manejo (GMPM):** Documento técnico de planeación participativa que permite programar y ejecutar dentro de los predios incorporados al pago por servicios ambientales, actividades orientadas a la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales, así como actividades de manejo forestal, industria, comercialización, proyectos productivos, de organización y otras que las personas beneficiarias requieran con base a necesidades y diagnóstico del predio.

**XXVII.** **Informe final de actividades de obra o proyecto:** Es el documento mediante el cual la persona beneficiaria comprueba a la CONAFOR la ejecución del apoyo y se evalúa de conformidad con las disposiciones establecidas en estas Reglas, sus anexos, los términos de referencia correspondientes a cada concepto o modalidad de apoyo.

**XXVIII.** **Institución Extensionista:** Institución académica superior o media superior y centro de investigación, públicos o privados, dedicados a actividades de investigación y transferencia de tecnología en el campo forestal, que cuentan con el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del CONACYT y que entre sus facultades pueda suscribir convenios con las personas beneficiarias para realizar actividades relacionadas específicamente con la transferencia de tecnología. Las instituciones extensionistas que deseen apoyar proyectos de transferencia de tecnología deberán estar inscritas en el listado de asesores técnicos certificados de la CONAFOR.

**XXIX.** **Ley:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

**XXX.** **Listado de asesores técnicos certificados:** Listado de las personas físicas y morales que cubrieron los requisitos y procedimientos señalados en el Acuerdo por el que se emite la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la CONAFOR y el Lineamiento para la asistencia técnica, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2015, respectivamente. Este listado estará conformado por tres secciones: Asistencia técnica básica, Asistencia técnica especializada y Asistencia técnica integral.

**XXXI.** **Mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes:** Son arreglos institucionales que permiten transferir recursos financieros y operativos de las partes interesadas (instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones del sector privado o la sociedad civil) y de la CONAFOR a los proveedores de servicios ambientales, con la finalidad de que éstos adopten prácticas de manejo sustentable del territorio que permitan mantener o mejorar la provisión de los servicios ambientales a cambio del incentivo económico recibido.

**XXXII.** **Metodología de integración:** Sistema utilizado por la CONAFOR, basado en la articulación metodológica de eslabones para su integración en cadenas productivas y para la formación de empresas forestales comunitarias.

**XXXIII.** **Organizaciones sociales del sector forestal (OSSF):** Sociedades y asociaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de alcance Regional, Estatal y Nacional, que agrupan en lo individual o por las organizaciones que formen entre sí, a dueños y poseedores de terrenos forestales o temporalmente forestales y titulares de avisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y de plantaciones forestales comerciales, las cuales, para fines de recibir los subsidios del PRONAFOR, deberán solicitar y obtener su inscripción en el Padrón Nacional de OSSF de la CONAFOR antes de la fecha de asignación de los apoyos. Dicho Padrón Nacional está publicado en la página de internet de la CONAFOR y puede actualizarse conforme a las Convocatorias que la CONAFOR emita para el efecto.

**XXXIV.** **Página de internet de la CONAFOR:** www.gob.mx/conafor.

**XXXV.** **Parámetros para la generación de la cartografía:** Deberá utilizarse un Sistema de Coordenadas Geográficas (GCS) y Marco de Referencia Terrestre Internacional (ITRF92), oficial en México, o el Sistema Geodésico Mundial (WGS84), utilizado en el levantamiento de información. Las coordenadas de los vértices del (los) polígono(s) generado(s) se reportarán en coordenadas angulares, Latitud/Longitud en formato Grados, Minutos y Segundos con al menos un decimal en los segundos (GG MM SS.S). La información vectorial deberá entregarse en formato Shapefile e incluir los cuatro archivos mínimos necesario (*.shp, *¨.shx, *.dbf, *.prj), que podrán ser generados y utilizados en software comercial o gratuito. Cada archivo Shapefile deberá estar elaborado y debidamente identificado de conformidad con las características de cada concepto o modalidad de apoyo, a fin de que éstos puedan ser integrados en una base de datos georreferenciados a nivel nacional.

**XXXVI.** **Persona beneficiaria:** Las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) quienes obtuvieron un apoyo por parte de la CONAFOR, por cumplir con los requisitos y disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

**XXXVII.** **Persona solicitante:** Las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) que presentan solicitud para obtener apoyos de la CONAFOR con base en estas Reglas.

**XXXVIII.** **Población objetivo:** Las personas elegibles para solicitar apoyos definidas en cada uno de los componentes señalados en el artículo 2 de las presentes Reglas.

**XXXIX.** **P-PREDIAL:** Programa Predial de Desarrollo Integral de Mediano Plazo: Documento técnico de planeación y seguimiento, formulado a partir de un diagnóstico técnico, económico y social, que identifica y describe los procesos, acciones y subsidios necesarios, técnicamente justificados y cronológicamente secuenciados, destinados a resolver problemas de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, con la participación de las personas propietarias y poseedoras de los terrenos forestales.

**XL.** **PROCEDE:** Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos.

**XLI.** **Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM):** Documento de planeación participativa de actividades dirigidas a la conservación y manejo sustentable de los ecosistemas forestales, a fin de mantener y mejorar la provisión de los servicios ambientales dentro de las áreas bajo pago por el esquema de mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes.

**XLII.** **Programa OPORTUNIDADES:** Instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrollaba acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promovían el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza alimentaria o cuyos ingresos son insuficientes para desarrollar capacidades básicas de sus integrantes (actualmente Programa PROSPERA).

**XLIII.** **Programa PROSPERA:** Es un programa coordinado que articula incentivos para la educación, para la salud y para la nutrición, con el fin de promover el desarrollo de capacidades de las familias en extrema pobreza.

**XLIV.** **PRONAFOR:** Programa Nacional Forestal de la CONAFOR.

**XLV.** **Proveedores de servicios ambientales:** Personas físicas, morales, ejidos y comunidades que son dueñas o poseedoras de áreas importantes para la generación de servicios ambientales.

**XLVI.** **Regionalización:** Agrupación de entidades del país atendiendo a criterios tales como: i) Vocación del territorio; ii) Tipo de ecosistema; iii) Problemática forestal; iv) Usos y costumbres de la población y, v) Vecindad y comunicación entre las entidades del país.

**XLVII.** **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**XLVIII.** **Restricción involuntaria:** Aquellas acciones derivadas de la implementación de los apoyos que se llegaran a realizar sin que las personas que viven dentro del área protegida consientan en ellas, ni tengan poder de decisión o se logren acuerdos respecto al acceso o uso de los recursos naturales.

**XLIX.** **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**L.** **Shapefile:** Formato de datos geográficos vectoriales que almacena la forma de un objeto geográfico, desarrollado por ESRI el cual se compone de al menos 4 archivos con extensiones *.shp, *.dbf, *.shx y *.prj.

**LI.** **Solicitud única de apoyo:** Documento que contiene toda la información personal, económica, social y del predio, que debe llenar y entregar toda persona solicitante de apoyos de la CONAFOR.

**LII.** **Transferencia de tecnología:** Comprende la aplicación de paquetes tecnológicos que fomentan el desarrollo por medio de actividades que generan valor agregado a las materias primas forestales y/o que aporten herramientas para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. Incluye en gran medida la transferencia de resultados y productos de proyectos de investigación.

## Capítulo II. De la Cobertura y regionalización

### Sección I. De la Cobertura

**Artículo 4.** El PRONAFOR tiene una cobertura nacional con un enfoque regional y/o de Entidades Federativas, atendiendo a criterios tales como: i) Unidades de Manejo Forestal ii) Aptitud del territorio; iii) Tipo de ecosistema; iv) Problemática forestal; v) Usos y costumbres de la población y, vi) Vecindad y comunicación entre las Entidades del país.

### Sección II. De la Regionalización

**Artículo 5.** La CONAFOR enfocará y priorizará territorialmente los componentes, modalidades y conceptos de apoyo del PRONAFOR, estableciendo instrumentos como áreas elegibles, zonas de reactivación, cuencas de abasto, entre otros.

Los conceptos y modalidades de apoyo para cada una de las regiones y/o entidades federativas, se darán a conocer oportunamente a través de convocatorias, conforme a lo señalado en el Capítulo IV de las presentes Reglas.

## Capítulo III. De los apoyos

### Sección I. De la descripción y monto de los apoyos

**Artículo 6.** Los apoyos que otorga la CONAFOR consisten en aportaciones directas destinadas a múltiples acciones y propósitos relacionados con el desarrollo forestal sustentable del país.

Los componentes, conceptos y modalidades de apoyo que otorga la CONAFOR a través del PRONAFOR, son los siguientes:

| Componente I. Estudios y Proyectos | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| EP.1 Estudios técnicos forestales | **EP.1.1** Programa de manejo forestal maderable | 683,000 Para predios de hasta 5000 ha 4,283,000 Para predios mayores a 5000 ha | 1 | | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | **EP.1.2** Manifestación de impacto ambiental particular | 270,000 | 1 | | 10 | Estudios Forestales |
| | **EP.1.3** Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | 250,000 | 1 | | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | **EP.1.4** Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | 888,000 Para predios de hasta 5000 ha 5,568,000 Para predios mayores a 5000 ha | 1 | | 10 | Registro Forestal Nacional |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **DC.1 Evaluaciones Rurales Participativas** | No aplica | 50,000 | 1 | 4 | Fortalecimiento del capital social |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | No aplica | 85,000 | 1 | No aplica | Comunidad Instructora |
| **DC.3 Ordenamiento territorial comunitario** | No aplica | 300,000 | 1 | 4 | Fortalecimiento del capital social |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario** | No aplica | 180,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación.** | **DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales** | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| | **DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas** | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR** | **No aplica** | 24,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal** | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales y 700,000 para OSSF Estatales y Regionales | 1 | No aplica | Fortalecimiento del Capital social |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | **DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable.** | 500,000 por proyecto | 2 | 1 | No aplica |
| | DC.8.2 **Estudios de cuenca de abasto** | 500,000 | | 1 | Persona moral en Desarrollo de la cadena productiva y Registro Forestal Nacional |

| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($/hectárea o kilómetro)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Hectáreas** | **Capacidad Técnica Certificada Requerida** |
| **RF.1 Restauración integral** | No aplica | 7,836 | 2 apoyos diferentes en distintos polígonos más uno de RF.4, en caso de que aplique | No aplica | 1,000 | Reforestación y suelos |
| **RF.2 Restauración complementaria** | No aplica | 5,222 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.3 Restauración focalizada** | No aplica | 3,000 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas** | No aplica | 1,500 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.5 Restauración de cuencas prioritarias** | No aplica | 13,236 por ha, más 18,000 por cada km cercado | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | No aplica | 4,772 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad** | **RF.7.1** Restauración Forestal | 24,000 | 1 apoyo en diferentes polígonos | No aplica | No aplica | Reforestación y suelos |
| | **RF.7.2** Reconversión Productiva | 35,000 | | | | |

| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat** | No aplica | Maderable 900,000<br>No maderable 300,000<br>Vida Silvestre 200,000 | Maderable 3<br>No maderable 3<br>Vida Silvestre 1 | No aplica | Para maderable y no maderable: Registro Forestal Nacional<br>Para vida Silvestre:<br>Silvicultura Unidad 01 o Registro Forestal Nacional |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SAT.2 Caminos forestales** | No aplica | 800,000 (Predial)<br>3,000,000 (Regional) | 1 | No aplica | Registro Forestal Nacional |
| **SAT.3 Transferencia de tecnología** | No aplica | 300,000 | 1 | 10 | Institución extensionista |
| **SAT.4 Certificación forestal** | **SAT.4.1** Auditoría técnica preventiva | 240,000 | 2 | 3 Persona física y<br>5 Persona moral | Auditor Técnico Forestal autorizado por la CONAFOR |
| | **SAT.4.2** Certificación forestal nacional y/o internacional | 240,000 | 2 | No aplica | No aplica |
| | **SAT.4.3** Certificación de la cadena de custodia | 105,000 | 1 para certificación<br>1 para refrendo<br>1 para promoción<br>1 para sistema de gestión o sistema documentado de control | No aplica | No aplica |
| **SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización** | **SAT.5.1** Inversión para el comercio y la industria forestal | 6, 500,000 para equipamiento y modernización. | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |
| | | 20,000,000 para proyectos de interés estratégico nacional | 1 | 1 persona moral | |
| | **SAT.5.2** Apoyo a la administración, producción y comercialización | 200,000 | 1 | 2 | No aplica |
| | **SAT.5.3** Promoción y comercialización para empresas forestales | 140,000 | 1 | 5 Persona Física y 10 Persona Moral | No aplica |
| | **SAT.5.4** Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | 350,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva o Certificado FIRA, FND |
| **SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres** | No aplica | 2,000,000 | 1 | 2 Persona Física y<br>4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |

| **Componente V. Servicios Ambientales** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo $/hectárea/año** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | **SA.1.1** Servicios ambientales hidrológicos | 1,100 | 1 | No aplica | Servicios ambientales |
| | **SA.1.2** Conservación de la Biodiversidad | 700 | | | |
| **SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de fondos concurrentes** | **No aplica** | 600 | No aplica | No Aplica | Servicios Ambientales |

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales | No aplica | 11'800,000 | 2 | | No aplica | Registro Forestal Nacional |
| PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas | No aplica | 11'800,000 | 2 | | No aplica | Registro Forestal Nacional |

Las y los asesores técnicos interesados en brindar asistencia técnica en el marco de las presentes Reglas deberán estar certificados en la capacidad técnica especializada exigida por cada concepto o modalidad de apoyo y, adicionalmente, deberán estar certificados de manera indistinta en la capacidad técnica transversal denominada "Fortalecimiento del capital humano".

Cuando la asistencia técnica integral se brinde por una persona física o moral del Listado de Asesores Técnicos Certificados de la CONAFOR se podrán sumar hasta 500 hectáreas y/o un apoyo adicional por cada concepto de apoyo, al límite máximo establecido en los cuadros anteriores, según corresponda.

**Artículo 7.** El tipo y cantidad máxima de apoyos que podrá recibir una persona beneficiaria en un mismo ejercicio fiscal, dependerá del tipo de solicitud que elija:

a) **Solicitud para apoyos específicos:** Si la solicitud única de apoyo no se acompaña de un P-PREDIAL aprobado por la CONAFOR, el tipo y número máximo de apoyos que puede recibir una persona beneficiaria dependerá de los límites establecidos en el artículo 6 de estas Reglas, según el concepto o modalidad de apoyo que elija.

   Para promover la integralidad de la aplicación de los apoyos, los criterios de ejecución de cada concepto o modalidad de apoyo establecerán los casos en que los apoyos estén condicionados a la elaboración de un P-PREDIAL, así como los criterios para su entrega a la CONAFOR.

b) **Solicitud para apoyos agregados:** Si la solicitud de apoyos viene acompañada de un P-PREDIAL aprobado por la CONAFOR o un plan de negocios de mediano plazo validado por la CONAFOR o una entidad financiera, la persona beneficiaria podrá recibir el paquete de apoyos que solicite. En este caso, los diversos conceptos y modalidades de apoyo que resulten autorizados serán otorgados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR, de manera gradual y en función de las necesidades temporales y espaciales del proyecto, descritas en el P-PREDIAL.

**Sección II. De los criterios de elegibilidad**

**Artículo 8.** Son elegibles para obtener los diversos conceptos y modalidades de apoyo que otorga la CONAFOR a través de estas Reglas, las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) de nacionalidad mexicana que formen parte de la población objetivo y que cumplan con alguna de las siguientes características:

**a)** Son propietarias o poseedoras de terrenos forestales, preferentemente o temporalmente forestales;

**b)** Se dedican a la actividad forestal con fines de protección, conservación, restauración, aprovechamiento, transformación, industrialización o comercialización de productos forestales;

**c)** Sin ser propietarias o poseedoras sean elegibles para solicitar algún concepto o modalidad de apoyo, de acuerdo con lo establecido en éstas Reglas.

**Artículo 9.** Para acceder a los apoyos que otorga la CONAFOR, las personas solicitantes deberán cumplir en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones que establezcan las presentes Reglas para solicitar apoyos, sujetándose a los criterios de selección y prelación aplicables, con el fin de asegurar la mejor orientación y aplicación de los subsidios, en función de las necesidades y prioridades nacionales y regionales establecidas.

**Artículo 10.** Los apoyos deberán ser otorgados sin distinción de género, etnia, credo religioso, condición socioeconómica u otro factor que implique discriminación a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas. La CONAFOR deberá procurar que todos los grupos sociales y géneros tengan acceso equitativo a los apoyos aquí incluidos, para lo cual se establecerán mecanismos de promoción, distribución, operación y administración de recursos, con base en criterios de equidad social.

**Artículo 11.** No se otorgarán apoyos a:

**I.** Las personas que no cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por cada componente, concepto o modalidad de apoyo;

**II.** Las personas que hubieren sido sancionadas con la cancelación de cualquier apoyo otorgado por la CONAFOR y las personas beneficiarias que se encuentren en el listado de sancionadas o incumplidas que expida la Comisión Nacional Forestal en su página de internet;

**III.** Las personas interesadas cuyos terrenos o las superficies en donde se pretendan aplicar los apoyos se encuentren en litigio ante una autoridad jurisdiccional;

**IV.** Las personas solicitantes que propongan para transferir tecnología a alguna Institución Extensionista que presente adeudos con el Fondo Sectorial para la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica Forestal CONACYT-CONAFOR;

**V.** Las demás personas que, en su caso, establezcan las presentes Reglas o sus Anexos.

**Artículo 12.** Los recursos que otorga la CONAFOR se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y serán depositados en el Fondo Forestal Mexicano para su distribución.

**Artículo 13.** Los recursos que no sean destinados a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

**Artículo 14.** Serán elegibles de manera preferente para recibir apoyos, las solicitudes provenientes de los municipios vigentes de la Cruzada contra el Hambre, de acuerdo con lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado el 22 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, siempre y cuando las solicitudes reúnan los requisitos técnicos solicitados en estas Reglas y se ubiquen en las áreas elegibles determinadas por la CONAFOR.

Se apoyarán proyectos ubicados en las áreas elegibles determinadas por la CONAFOR para cada concepto o modalidad de apoyo, mismas que serán publicadas en la página de internet de la CONAFOR. Los Comités Técnicos Estatales o Nacionales podrán asignar recursos a predios parcialmente incluidos en las áreas elegibles de conformidad con los resultados del dictamen de factibilidad.

En casos excepcionales, para cada componente, la Gerencia de Programa podrá destinar hasta un 5% del total de los recursos que le fueron asignados para apoyar solicitudes y proyectos ubicados fuera de las áreas elegibles.

### Sección III. De las Características de los apoyos

**Artículo 15.** Los apoyos que otorga la CONAFOR a través del PRONAFOR no deberán duplicar otros apoyos otorgados para el mismo fin por el Gobierno Federal a través de otros programas.

La CONAFOR elaborará una base de datos con la información de las personas beneficiarias del PRONAFOR para cada ejercicio fiscal, la cual será entregada a la Secretaría de la Función Pública, para su integración al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) conforme a la estructura, estandarización y homologación de campos descritos en el Manual de Operación del SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011, a fin de proporcionar elementos informativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que coadyuven a evitar la duplicidad de los apoyos otorgados por la CONAFOR para el fin al que fueron asignados.

**Artículo 16.** La CONAFOR reconoce que la propiedad de los recursos forestales comprendidos dentro del territorio nacional corresponde a los ejidos, comunidades, pueblos y comunidades indígenas, personas físicas o morales y jurídicas-colectivas (ejidos y comunidades), la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios que sean propietarios de los terrenos donde aquéllos se ubiquen. Los apoyos otorgados a través de estas Reglas no alterarán el régimen de propiedad de dichos terrenos.

Los apoyos que otorgue la CONAFOR a ejidos y comunidades a través de los componentes I. Estudios y Proyectos, II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades, IV. Silvicultura, Abasto y Transformación, V. Servicios Ambientales, así como del componente de apoyo RF.5 Restauración de Cuencas Prioritarias, no promoverán restricciones involuntarias al acceso de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas, que

esté permitido dentro del marco legal aplicable. Si la CONAFOR identifica alguna restricción involuntaria de acceso a recursos naturales permitida dentro del marco legal aplicable, que derive de la implementación de algún apoyo en éstas áreas, realizará un plan de acción para identificar, minimizar o mitigar los efectos potencialmente adversos derivados de dicha restricción, en tanto que los ejidos y comunidades identificarán y tomarán acuerdos sobre la mejor solución, con base en sus usos, costumbres y reglas internas empleadas en la resolución de conflictos, representados y mediados por su propia asamblea general, junto con las dependencias y entidades que correspondan.

**Artículo 17.** Para promover que las personas beneficiarias cuenten con una asistencia adecuada, la o el asesor técnico certificado que seleccionen no deberá rebasar en todo el país la cantidad máxima de apoyos y la superficie máxima establecida en el artículo 6 de estas Reglas.

Será facultad de los Comités, solicitar a la Gerencia de Programa correspondiente al concepto o modalidad de apoyo de que se trate, la autorización para ampliar el número de apoyos o superficie por asesor técnico certificado, incorporando la justificación respectiva.

## Capítulo IV. De las Convocatorias y Requisitos generales para solicitar apoyos

### Sección I. De las convocatorias

**Artículo 18.** Una vez publicadas las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación, la CONAFOR podrá publicar más convocatorias para otorgar apoyos en su página de internet, de acuerdo con lo siguiente:

**a)** La CONAFOR podrá emitir convocatorias durante todo el año;

**b)** Las convocatorias podrán ser nacionales, regionales, estatales o específicas, en función de los ecosistemas, problemática forestal y conceptos y modalidades de apoyo más adecuados para cada región y/o entidad federativa;

**c)** Los términos y plazos para recibir y dictaminar solicitudes y entregar los apoyos, deberán fundamentarse en los requerimientos técnico-ambientales necesarios para la ejecución de cada concepto y modalidad de apoyo;

**d)** La convocatoria podrá establecer un plazo permanente de recepción y dictaminación de solicitudes de apoyos dentro del presente ejercicio fiscal, si la disponibilidad presupuestal y los requerimientos técnico-ambientales del concepto o modalidad de apoyo lo permiten;

**e)** Todas y cada una de las convocatorias serán publicadas oportunamente en la página de internet de la CONAFOR;

**f)** Las solicitudes de apoyo se admitirán, evaluarán y dictaminarán de acuerdo con el calendario de cada Convocatoria, respetando el orden que corresponda al folio de solicitud y hasta que se agote la disponibilidad presupuestal del PRONAFOR para el ejercicio fiscal correspondiente;

**g)** En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar más convocatorias para la asignación de recursos;

**h)** Se podrán emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre, así como para financiar los proyectos productivos y de generación de ingreso derivados de la estrategia de inclusión productiva y laboral de PROSPERA programa de inclusión social.

### Sección II. De los requisitos generales para solicitar apoyos

**Artículo 19.** Los requisitos generales que las personas deberán cumplir para solicitar apoyos son:

**I.** Presentar a la CONAFOR la solicitud única de apoyo (ubicada en el Anexo 3 de estas Reglas) y el o los formatos técnicos complementarios correspondientes al apoyo a solicitar (ubicados en el Anexo 4 de estas Reglas), llenados de forma legible, completa, con la información correcta y actual de la persona solicitante. La solicitud única de apoyo y los formatos técnicos complementarios deberán estar firmados por la persona solicitante o su representante legal.

**II.** También se deberá presentar los requisitos adicionales que cada componente, concepto o modalidad de apoyo establezca en su anexo técnico (ubicado en el Anexo 1 de estas Reglas) o en la convocatoria respectiva, de forma legible, completa, con la información correcta y actual de la persona solicitante.

**III.** Acreditar la **PERSONALIDAD** con la que la persona interesada comparece a solicitar el apoyo, como a continuación se indica:

**A.** Las **personas físicas** deberán presentar cualquiera de las identificaciones oficiales siguientes: credencial de elector vigente; cartilla militar; pasaporte o carta de naturalización.

**B.** Las **personas morales o jurídico-colectivas** deberán presentar cualquiera de los documentos siguientes:

**B.1.** **Sociedades, Asociaciones, Organizaciones**: Escritura pública con la que acredite su constitución conforme a las leyes mexicanas.

**Adicionalmente, las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar**: Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Su registro lo podrán realizar mediante el trámite SEDESOL-19-002, mismo que se puede consultar en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

**B.2.** **Ejidos y Comunidades**: Carpeta básica, Carpeta agraria o documento idóneo con el que acrediten su existencia legal.

**IV.** Cuando el apoyo se solicite a través de **REPRESENTANTE LEGAL**, además de presentar lo establecido en la fracción III inmediata anterior, se deberá presentar:

**1.** Identificación oficial del representante legal, misma que podrá ser alguna de las señaladas en la fracción III, literal "A" inmediata anterior; y

**2.** Para acreditar la representación legal:

**A.** **Representante Legal de una Persona Física:**

- ✓ Poder notarial para actos de administración o dominio. El poder notarial podrá tener la vigencia que el Código Civil de cada Entidad Federativa le otorgue a dicho documento, o bien;
- ✓ Carta poder simple **en original** firmada por el otorgante, ante dos testigos y ratificadas todas las firmas ante notario o corredor público.

**La carta poder simple deberá reunir los siguientes requisitos:**

**i.** Otorgar la facultad al representante legal para solicitar apoyos ante la CONAFOR, a nombre de la persona solicitante;

**ii.** Estar vigente al momento de solicitar el apoyo;

**iii.** No podrá tener una antigüedad mayor a seis meses a partir de la fecha de su expedición.

**B.** **Representante Legal de una Persona Moral o Jurídico-Colectiva:**

**B.1. Sociedades, Asociaciones, Organizaciones:**

- ✓ Testimonio original o copias certificadas del poder notarial para actos de administración o dominio. El poder notarial podrá tener la vigencia que el Código Civil de cada Entidad Federativa le otorgue a dicho documento.

**B.2. Ejidos o Comunidades deberán presentar cualquiera de los documentos siguientes:**

- ✓ Acta de Asamblea en la que fueron elegidos los órganos de representación; o
- ✓ Acta de Asamblea en la que se otorga la representación legal a un tercero para solicitar apoyos ante la CONAFOR; o
- ✓ Credencial vigente expedida por el Registro Agrario Nacional donde se señale el órgano de representación.

**Adicionalmente, el ejido o comunidad deberá presentar el acta mediante la cual la asamblea de ejidatarios o comuneros brinda su consentimiento a los Representantes Legales para solicitar apoyos a la CONAFOR, de las Reglas 2017.**

**V.** Acreditar la **NACIONALIDAD MEXICANA** con cualquiera de los documentos establecidos en la fracción III del presente artículo, según corresponda.

**VI.** Acreditar su **LEGAL PROPIEDAD O LEGÍTIMA POSESIÓN** del terreno al que se destinará el apoyo, con el título legal correspondiente.

1. **PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, distintas a ejidos y comunidades, deberán presentar cualquiera de los documentos siguientes:**
   - ✓ Testimonio de la Escritura Pública del bien inmueble en que se ejecutará el apoyo.
   - ✓ Instrumento jurídico con el que se acredite la legal propiedad, de conformidad a los supuestos establecidos en el Código Civil de cada Entidad Federativa.
   - ✓ Documento legal en el que conste el acto jurídico por virtud del cual se adquirió la posesión de la superficie en la cual se ejecutará el apoyo, mismo que deberá cumplir las formalidades establecidas en el Código Civil de cada Entidad Federativa.
   - ✓ En caso de no contar con un instrumento jurídico con el que se acredite la legal posesión, ésta se acreditará de conformidad con los supuestos establecidos en el Código Civil de cada Entidad Federativa.
2. **NÚCLEOS EJIDALES Y COMUNALES que soliciten apoyos para destinarlos a áreas de uso común, deberán presentar cualquiera de los documentos siguientes:**
   - ✓ Carpeta básica que contenga la resolución presidencial o dotación que da origen a la comunidad o ejido, actas de posesión y deslinde, y plano definitivo.
   - ✓ Carpeta agraria resultado de los trabajos de certificación, plano de las tierras de uso común y Acta de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras ejidales o comunales (ADDAT).
   - ✓ Constancia de posesión expedida por el Registro Agrario Nacional.
3. **EJIDATARIOS, COMUNEROS, POSESIONARIOS, AVECINDADOS O TERCEROS que soliciten apoyos para destinarlos a tierras parceladas, deberán presentar cualquiera de los documentos siguientes:**
   - ✓ Certificado de derechos parcelarios o agrarios.
   - ✓ Documento emitido por la asamblea de ejidatarios o comuneros en el que les reconozca la posesión o uso del terreno.
   - ✓ En caso de que se acredite la posesión por medio de un usufructo, comodato, arrendamiento, mediería, o cualquier acto jurídico no prohibido por la ley, se deberá presentar el contrato celebrado entre el titular de la parcela y posesionario, inscrito en el Registro Agrario Nacional.

Para los supuestos establecidos en los numerales 2 y 3 de la presente fracción, se podrá acreditar la titularidad del predio mediante la sentencia o resolución emitida por una autoridad jurisdiccional competente y el Auto que declare a la sentencia ejecutoriada, misma que deberá estar inscrita en el Registro Agrario Nacional.

Para los supuestos establecidos en los numerales 1, 2 y 3 de la presente fracción, se requiere que la vigencia del documento con el que se acredite la legal posesión del terreno sea acorde con el desarrollo de las actividades objeto de apoyo.

Para predios en copropiedad, además de presentar los documentos legales que la acrediten, se requiere un escrito libre en el que todas las personas copropietarias estén de acuerdo en solicitar apoyos a la CONAFOR y nombren a un representante para solicitar y recibir los apoyos, de conformidad a lo señalado en la fracción IV del presente artículo, según corresponda.

**VII.** Para todos los conceptos o modalidades de apoyo que impliquen la realización de actividades en un terreno, la persona solicitante deberá presentar el o los polígonos georreferenciados del predio y/o de la superficie en donde se aplicarán los apoyos, según lo requieran los criterios técnicos de cada concepto o modalidad de apoyo. Los polígonos deberán elaborarse conforme a los parámetros para la generación de la cartografía señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de las presentes Reglas.

**VIII.** Cuando varias personas se agrupen para solicitar apoyos, deberán cumplir los requisitos establecidos en este artículo y además deberán:

**A.** Nombrar a un miembro de la agrupación como representante, de conformidad con lo establecido en la fracción IV de este artículo. El representante deberá tener las facultades para solicitar y recibir el recurso económico a nombre de la agrupación;

**B.** Cada integrante del grupo deberá acreditar, en lo particular, los requisitos establecidos en la fracción II, III, V, VI, y VII de este artículo;

**C.** La solicitud deberá estar firmada por todos los integrantes de la agrupación o por su representante.

**IX.** Las personas provenientes de pueblos y comunidades indígenas, acreditarán los requisitos conforme a la documentación antes señalada en el presente artículo. En caso de no contar con ella, la entrega de documentos y requisitos se hará con base en los usos y costumbres correspondientes a cada pueblo o comunidad indígena.

**X.** Las personas interesadas en aportar recursos económicos, humanos y operativos para promover mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes deberán cumplir únicamente con los requisitos establecidos el Anexo Técnico del Componente V. Servicios Ambientales para el concepto **SA.2 Mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrente**s, ubicado en el Anexo 1 de estas Reglas. En el caso de las personas proveedoras de servicios ambientales, deberán cumplir con los requisitos que les sean aplicables del presente artículo.

**XI.** Las personas solicitantes del concepto de apoyo **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR** deberán presentar únicamente los requisitos específicos establecidos en el Anexo Técnico del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades ubicado en el Anexo 1 de estas Reglas;

**XII.** En caso de que la persona solicite el apoyo para aplicarlo en un predio con autorización o aviso vigente de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o plantaciones forestales comerciales, deberá presentar copia electrónica legible, con el acuse de recibido y número de bitácora que comprueba el ingreso ante la SEMARNAT de los siguientes informes, según corresponda al tipo de aprovechamiento:

**i.** El informe de ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal o el informe de actividades del programa de manejo de plantaciones forestales comerciales correspondiente a la anualidad inmediata anterior, de conformidad con el artículo 62 fracción IX y 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como el 27 y 52 de su Reglamento, excepto para programas de manejo nuevos que ejercen su primera anualidad;

**ii.** El último informe de las cantidades aprovechadas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana que regula su aprovechamiento de acuerdo al tipo producto, excepto quienes inician su primera intervención;

**iii.** El informe de actividades para especies incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 y 91 de la Ley General de Vida Silvestre y 50 Fracción I de su Reglamento.

Las personas solicitantes deberán entregar a la CONAFOR copias simples legibles de todos los documentos aquí señalados y presentar sus originales o copias certificadas ante notario para su cotejo, mismas que serán devueltas una vez que hayan sido cotejados. Las presentes Reglas señalarán los documentos que deberán presentarse en original.

## Capítulo V. Del otorgamiento de los apoyos

### Sección I. De la presentación de solicitudes de apoyo

**Artículo 20.** Para presentar una solicitud de apoyos del PRONAFOR, la persona solicitante o su representante legal deberán atender el procedimiento siguiente:

**I. Registro de la Solicitud Única de Apoyo**

Para registrar la solicitud de apoyos, la persona solicitante o su representante legal podrán elegir entre dos alternativas: **Registro en línea o Registro presencial.**

**A. Registro en línea**.- Este registro permite a la persona solicitante o su representante legal cargar la solicitud única de apoyos en la página de internet de la CONAFOR y generar una cita para entregar a la CONAFOR los requisitos para solicitar apoyos.

La persona solicitante o su representante legal que opte por esta alternativa, deberán:

**1.** Registrarse en el Portal de Trámites de la CONAFOR para generar su cuenta y clave de acceso.

**2.** Con su cuenta y clave de acceso deberán llenar la solicitud única de apoyo y el formato técnico complementario correspondiente al componente, concepto o modalidad de apoyo solicitado. También deberán cargar en el sistema de manera clara, legible y en formato electrónico, la documentación que establece el artículo 19 de las presentes Reglas y, en su caso, los requisitos específicos que establezca el componente, concepto o modalidad de apoyo de su interés en las presentes Reglas, en sus anexos o en la convocatoria respectiva.

**3.** Hecho lo anterior, el sistema electrónico generará un Folio de Solicitud y una cita para que la persona solicitante o su representante legal acrediten físicamente ante la CONAFOR los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes reglas de operación y sus anexos, según el componente, concepto y modalidad de apoyo solicitado.

**4.** Finalmente, la persona solicitante o su representante legal deberán imprimir la solicitud única de apoyo y el formato técnico complementario, para firmarlo y presentarlo a la CONAFOR en la fecha de cita estipulada, junto con los demás requisitos para solicitar apoyos, en los términos establecidos por la fracción II del presente artículo.

La persona solicitante del concepto de apoyo **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR**, deberán presentar su solicitud en el Centro de Educación y Capacitación Forestal que le corresponda.

En caso de no contar con los servicios tecnológicos de internet, la persona solicitante o su representante legal podrán acudir a la oficina receptora de la Gerencia Estatal de la CONAFOR más cercana, para presentar físicamente su solicitud única de apoyo y los demás requisitos necesarios para solicitar apoyos, como a continuación se detalla.

**B. Registro presencial**.- Este registro permite a la persona solicitante o su representante legal registrar y presentar directamente la solicitud única de apoyo, el formato técnico complementario y los demás requisitos para solicitar apoyos, en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR.

La persona solicitante o su representante legal que opte por esta alternativa, deberán llenar con letra de molde, en forma electrónica o con máquina de escribir, la solicitud única de apoyo y el formato técnico complementario correspondiente al componente, concepto o modalidad de apoyo de su interés. Ambos documentos deberán firmarse por la persona solicitante o su representante legal para que puedan ser presentados a la CONAFOR en los términos establecidos por la fracción II del presente artículo.

**II. Presentación de los requisitos para solicitar apoyos**

Una vez reunidos todos los requisitos para solicitar apoyos, la persona solicitante o su representante legal deberán presentarlos físicamente en la oficina receptora de la Gerencia Estatal de la CONAFOR más cercana o en el CECFOR correspondiente, en caso de solicitar apoyos para el concepto **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR**.

Se deberá entregar a la CONAFOR copia simple de todos los requisitos, así como sus originales o copias certificadas por notario o corredor público para su cotejo, mismos que serán devueltos una vez que hayan sido cotejados, con excepción de aquellos que deban presentarse en original.

La CONAFOR revisará los requisitos para solicitar apoyos y, en su caso, prevendrá a la persona interesada en ese momento o dentro de los 5 días hábiles siguientes para que complete únicamente la documentación faltante, la cual deberá presentarse dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, la solicitud será desechada.

La CONAFOR sólo recibirá la solicitud única y los formatos técnicos complementarios que estén llenados completa y correctamente. Tampoco recibirá documentación fuera del plazo establecido para la recepción de solicitudes señalado en la convocatoria correspondiente, ni fuera de las formas establecidas en las presentes Reglas.

En caso de que la persona solicitante o su representante legal registre su solicitud única de apoyo **de manera presencial**, la CONAFOR le expedirá un *Folio de Solicitud* al momento de la entrega de los requisitos para solicitar apoyos y un comprobante de recepción que contenga el nombre y firma de quien recibe, así como el sello oficial de la oficina receptora.

**III. Creación y entrega del Código del Expediente Digital:**

Una vez que la persona solicitante o su representante legal hayan acreditado todos los requisitos para solicitar apoyos, la CONAFOR creará un expediente digital. Este expediente digital permitirá que en futuras convocatorias, la persona solicitante o su representante legal presente únicamente la documentación o información que no se haya entregado de acuerdo con los requisitos establecidos por el nuevo programa, o bien, cuando la información o documentación deba ser actualizada.

**Artículo 21.** Quienes hayan solicitado un apoyo en el ejercicio fiscal anterior y no lo hayan obtenido por haberse agotado los recursos, podrán refrendar su solicitud para el mismo tipo de apoyo cumpliendo únicamente los requisitos I y II del artículo 19 de estas Reglas.

Las personas que hayan resultado beneficiarias en ejercicios fiscales anteriores y soliciten apoyos para el mismo predio, únicamente deberán presentar los requisitos I y II del artículo 19 de estas Reglas.

Las personas propietarias o poseedoras de los predios que cuenten con un P-PREDIAL aprobado por la CONAFOR, al momento de presentar la solicitud podrán refrendar los apoyos cumpliendo únicamente con los requisitos I y II del artículo 19 de estas Reglas.

En los tres supuestos anteriores, las solicitudes serán calificadas bajo los criterios de ejecución, resolución y prelación establecidos en estas Reglas. Asimismo, cuando algún documento o información haya cambiado o no se haya presentado de conformidad con lo establecido por el artículo 19 de estas Reglas, la persona solicitante deberá presentar la información y documentación actualizada o faltante, debiendo cotejarse con sus originales o copias certificadas.

**Sección II. De la recepción, análisis y dictaminación de solicitudes**

**Artículo 22.** Corresponde a los CECFOR o las Gerencias Estatales recibir las solicitudes, integrar los expedientes digitales y físicos, expedir el folio de solicitud y el código de expediente a cada persona solicitante, así como analizar y dictaminar las solicitudes de apoyo que ingresen en sus respectivas demarcaciones territoriales.

Para hacer expedito y transparente el análisis y la dictaminación de las solicitudes de apoyo, cada CECFOR o Gerencia Estatal desarrollará dicho proceso con apego a lo siguiente:

**I.** Toda solicitud debidamente registrada deberá ser incorporada de inmediato a la página de internet de la CONAFOR, incluyendo el folio de solicitud, código de expediente y los formatos técnicos presentados.

**II.** Instrumentará, divulgará y mantendrá actualizado un programa de recepción, análisis y dictaminación de solicitudes, atendiendo los plazos y formas establecidas en las Convocatorias nacionales, regionales, estatales o específicas para cada componente, concepto y modalidad de apoyo, respetando estrictamente el orden en la que fueron recibidas.

**III.** La dictaminación de cada solicitud de apoyo consistirá en evaluar la situación jurídica de la persona solicitante y la factibilidad técnica, ambiental, económica y social del proyecto u obra solicitada, con base en los criterios y puntajes que establezcan las presentes Reglas para cada concepto y modalidad de apoyo.

**IV.** Cada solicitud de apoyo deberá indicar la forma en que se dictaminó y se evaluó, así como la calificación o puntaje que se le asignó, fundando y motivando su viabilidad o rechazo.

**V.** Integrará un grupo técnico interdisciplinario para analizar, predictaminar o dictaminar de manera integral las solicitudes de apoyo y propuestas técnicas recibidas.

**VI.** De conformidad con el artículo 18, inciso d) de las presentes Reglas, la convocatoria podrá establecer un periodo permanente para la recepción y dictaminación de solicitudes de apoyo dentro del presente ejercicio fiscal. Estas solicitudes se recibirán y dictaminarán dentro del plazo establecido en la convocatoria. Si la entrega de información o documentación no cumple con los requisitos establecidos en estas Reglas, la notificación de la omisión y la entrega de la misma se realizará de conformidad con los plazos o términos que establezca dicha convocatoria. Las solicitudes dictaminadas como viables podrán ser apoyadas en el siguiente periodo de asignación que realice el Comité Técnico dentro del presente ejercicio fiscal, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos. La asignación, formalización y publicación de los apoyos deberá realizarse conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas y en la convocatoria correspondiente.

Cuando se trate de solicitudes de apoyo del **Componente V. Servicios Ambientales** el grupo técnico únicamente realizará un predictamen de las solicitudes y sus resultados se enviarán a la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque para que realicen la dictaminación final.

Cuando se trate de solicitudes de apoyo del concepto **SAT.3 Transferencia de Tecnología**, el grupo técnico únicamente realizará un predictamen de las solicitudes y sus resultados se enviarán a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología, para que realicen la dictaminación final.

Cuando se trate de los conceptos o modalidades **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal, SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal, SAT.5.4. Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal y SAT.6. Proyectos productivos forestales para mujeres**, la Gerencia Estatal realizará un predictamen de las solicitudes de apoyo y sus resultados serán enviados a la Coordinación General de Producción y Productividad para que realice la dictaminación final.

Cuando se trate del concepto **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR**, el personal del CECFOR responsable de recibir las solicitudes de apoyo entregará toda la información y documentación al Consejo Académico de cada CECFOR, para su dictaminación final.

**Sección III. Del proceso de selección y asignación de apoyos**

**Artículo 23.** Las y los servidores públicos responsables de la dictaminación elaborarán un listado de solicitudes dictaminadas como viables, por haber reunido satisfactoriamente los requisitos jurídicos, técnicos, ambientales, económicos y sociales establecidos en las presentes Reglas y sus anexos para cada concepto o modalidad de apoyo.

Posteriormente, a las solicitudes dictaminadas como viables se les aplicarán los criterios de prelación generales establecidos en el presente artículo y después los específicos que, en su caso, establezcan los anexos técnicos y/o los términos de referencia de cada concepto o modalidad de apoyo.

Los criterios generales de prelación y la tabla de puntuación que se utilizará en este proceso de ordenamiento de solicitudes de apoyo son los siguientes:

| Tipo de Criterio | Criterios generales de prelación | Puntaje |
|---|---|---|
| **P-PREDIAL** | P-PREDIAL aprobado y vigente para núcleos agrarios. | 5 |
| **Social** | Ejidos y Comunidades que no han recibido apoyos de la CONAFOR en los últimos 5 años. | 3 |
| | Núcleo agrario de población o con población indígena. | 4 |
| | La persona física solicitante del apoyo es mujer, o bien, la persona moral o el grupo participativo de interés común que solicita apoyos integran en su órgano de representación a mujeres. | 4 |
| | La persona física solicitante es joven o la persona moral solicitante integra a jóvenes en su órgano de representación.<br>Se considera joven a la persona que se encuentra en un rango de edad entre 18 y 25 años. | 4 |
| | Solicitud ubicada en municipio de la Cruzada contra el Hambre. | 7 |
| | La persona solicitante es o ha sido persona beneficiaria del programa OPORTUNIDADES o PROSPERA. | 5 |
| **Manejo Forestal** | Certificación forestal vigente | 10 |
| | Certificado de adecuado cumplimiento de Programa de Manejo Forestal maderable o no maderable vigente. | 5 |
| | Auditoría técnica preventiva o certificación de buen manejo forestal en proceso. | 2 |

En caso de que la persona solicitante tenga dos o más certificados vigentes, se aplicará sólo el de mayor calificación.

Con el objeto de impulsar y establecer acciones afirmativas a favor de pueblos y comunidades indígenas, jóvenes y mujeres, facilitar su acceso a los programas de la CONAFOR y considerando la necesidad de incorporar nuevas superficies al manejo forestal sustentable, los criterios generales de prelación y la tabla de puntuación que se utilizará en el ordenamiento de solicitudes de apoyo del concepto **EP.1 Estudios Técnicos Forestales y del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades**, son los siguientes:

| Criterios generales de prelación | Puntos a asignar |
|---|---|
| Solicitante con población mayoritariamente indígena o la persona física es indígena, de acuerdo a clasificación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | 10 |
| Solicita la incorporación al manejo forestal sustentable. | 8 |
| Solicitante ubicado en zonas de muy alta y alta marginación, de acuerdo a la clasificación del Consejo Nacional de Población. | 6 |

| | |
|---|---|
| Solicitud ubicada en municipio de la Cruzada contra el Hambre. | 7 |
| La persona física solicitante del apoyo es mujer o persona joven; o bien, la persona moral o el grupo participativo de interés común que solicita apoyos integran en su órgano de representación a mujeres o personas jóvenes. | 2 |
| **Total** | **33 puntos** |

Los criterios de prelación y la tabla de puntuación que se utilizará en el ordenamiento de solicitudes de apoyo del concepto **SA.2 Mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes, se establecen en el Anexo Técnico del Componente V. Servicios Ambientales**, ubicado en el Anexo 1 de las presentes Reglas.

Como resultado de este proceso, las y los servidores públicos dictaminadores integrarán en orden descendente la lista de solicitudes susceptibles de ser apoyadas, para proceder a la asignación de apoyos.

**Artículo 24.** La asignación de los apoyos se realizará de conformidad con lo siguiente:

**I.** Las y los servidores públicos responsables de la dictaminación presentarán a los Comités Técnicos correspondientes a cada componente, concepto o modalidad de apoyo, los listados de solicitudes susceptibles de ser apoyadas para que procedan a la asignación de los apoyos. Cuando se trate del concepto de apoyo **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR**, será el Consejo Académico quien realice la asignación de apoyos;

**II.** Una vez que los Comités o el Consejo Técnico reciban el listado de solicitudes susceptibles de ser apoyadas, realizarán lo siguiente:

Los Comités procederán a asignar apoyos a las solicitudes con mayor puntaje, de acuerdo al presupuesto disponible. Por su parte, el Consejo Académico procederá directamente a asignar apoyos a las solicitudes del listado, de acuerdo al presupuesto disponible.

**III.** Las solicitudes que después de haber sido calificadas con los criterios de prelación señalados en el artículo 23 de estas Reglas resulten empatadas en su puntuación, deberán observar los criterios de desempate que a continuación se señalan, respetando el orden siguiente:

a) La persona solicitante es ejido o comunidad;

b) Cuenta con certificación forestal o certificado de adecuado cumplimiento del Programa de Manejo Forestal vigente;

c) La persona solicitante tiene un P-PREDIAL aprobado y vigente;

d) El proyecto se encuentra en una zona de alto o muy alto índice de marginación y es parte de las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas y Rurales definidas por la Secretaría de Desarrollo Social;

e) La superficie a apoyar es mayor.

**IV.** El resultado de asignación de apoyos se publicará en la página de internet de la CONAFOR dentro del plazo establecido por la Convocatoria respectiva; además será dado a conocer en el domicilio de las oficinas de recepción y en su caso, en los sitios de internet de los gobiernos de las Entidades Federativas participantes.

De igual manera, toda solicitud que resulte aprobada para recibir los apoyos de la CONAFOR, deberá ser incorporada de inmediato a su página de internet, a efecto de que la persona solicitante pueda consultar el estatus de su solicitud en línea.

**V.** La CONAFOR podrá destinar hasta el 6% de los subsidios asignados por el Gobierno Federal, para apoyar acciones dirigidas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, o para prevenir y atender contingencias ambientales por incendios, plagas y enfermedades forestales, o atender zonas especiales para lo cual se podrán suscribir convenios de colaboración o concertación con los Gobiernos Estatales, Municipales o con particulares. Para estos propósitos se emitirán convocatorias o mecanismos específicos que contemplarán las acciones a realizar y los requisitos aplicables.

### Sección IV. De la formalización de los apoyos

**Artículo 25.** Las personas a quienes se les hayan asignado apoyos deberán firmar y entregar su convenio de concertación ubicado en el Anexo 5 de las presentes Reglas, y en el mismo momento deberán cumplir con las siguientes disposiciones, ya que de no hacerlo la CONAFOR, a través del Comité Técnico correspondiente desechará los apoyos y, en su caso, reasignará los recursos.

**I.** Los apoyos se entregarán preferentemente mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria a nombre de la persona beneficiara, por lo que deberá entregar copia del documento emitido por una institución bancaria, no mayor a tres meses, que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE);

**II.** Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el Listado de Asesores Técnicos Certificados, y entregar copia del contrato de prestación de servicios establecido en el Anexo 6 de las presentes Reglas, firmado por la persona beneficiaria y la o el asesor técnico certificado;

**III.** Las personas físicas deberán entregar una copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o bien, obtenerla en las oficinas de la CONAFOR, siempre y cuando sea posible su impresión vía internet;

**IV.** Entregar el listado de personas beneficiarias directas al momento de la firma del convenio de concertación. El listado deberá contener el nombre de cada uno de las personas beneficiarias directas, género, grupo étnico, domicilio y CURP. Las personas beneficiarias directas son todas las que van a participar y recibir un beneficio del apoyo que se otorga;

**V.** Las personas morales deberán proporcionar su clave de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes. Excepcionalmente, los ejidos o comunidades que no estén obligados a inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes, podrán proporcionar la clave expedida por el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA).

## Capítulo VI. De los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

**Artículo 26.** Son derechos de las personas beneficiarias:

**I.** Recibir los apoyos mediante transferencia electrónica bancaria en la cuenta que para ello especifiquen;

**II.** Recibir la asesoría y la información necesaria respecto a la aplicación de estas Reglas;

**III.** Recibir información y capacitación de forma gratuita sobre los derechos y obligaciones que como personas beneficiarias han adquirido, en el día y lugar que establezca la CONAFOR;

**IV.** Recibir con oportunidad los recursos que les haya asignado la CONAFOR;

**V.** Los demás que se señalen en estas Reglas y sus anexos.

**Artículo 27.** Son obligaciones de las personas beneficiarias las siguientes:

**I.** Asistir al lugar designado por la CONAFOR para recibir, por única ocasión y de forma totalmente gratuita, la capacitación sobre los derechos y obligaciones que adquiere como persona beneficiaria, de conformidad con lo señalado por estas Reglas. Los lugares de capacitación se darán a conocer en la publicación de resultados de la asignación de apoyos;

**II.** Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el Listado de Asesores Técnicos Certificados. La contratación deberá realizarla mediante la firma del contrato de prestación de servicios establecido en el Anexo 6 de las presentes Reglas, que deberá contener los honorarios establecidos en los criterios de ejecución de cada concepto o modalidad de apoyo y los productos esperados;

**III.** Conservar en su poder por un periodo de 5 años los documentos que comprueben los resultados de las actividades realizadas y la aplicación de los recursos otorgados para la ejecución del apoyo;

**IV.** Cumplir con lo establecido en estas Reglas, los términos, condiciones y plazos que dieron origen a su elección como persona beneficiaria y las demás normas, disposiciones legales e instrumentos jurídicos que publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en la página de internet de la CONAFOR sean aplicables a las actividades que se deberán realizar de conformidad a estas Reglas;

**V.** Aceptar la realización de auditorías y supervisiones ordenadas por las autoridades competentes y de evaluaciones externas, durante la ejecución del proyecto y hasta por un periodo de 5 años después de haberlo finiquitado con el fin de supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados; el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio de concertación y las disposiciones

legales y reglamentarias aplicables. En aquellos casos en los que no se haya efectuado la supervisión por parte de la CONAFOR, será responsabilidad de la persona beneficiaria ejecutar el apoyo en los términos que le fue otorgado y de acuerdo a lo establecido en el convenio de concertación;

**VI.** Destinar los apoyos obtenidos al cumplimiento de las acciones y fines para los que fueron otorgados;

**VII.** Reintegrar a la CONAFOR los recursos que no fueron aplicados al cumplimiento de las acciones y fines para los que fueron otorgados;

**VIII.** Para obtener el pago parcial o final de cada concepto o modalidad de apoyo se requiere que presenten bajo protesta de decir verdad, el informe parcial o final de actividades y/o el Dictamen de conclusión de obra o proyecto, de acuerdo con lo que establezcan los criterios de ejecución de cada concepto o modalidad de apoyo y demás disposiciones señaladas en las presentes Reglas.

El informe final de actividades y/o el dictamen de conclusión de obra o proyecto se presentarán en el formato que proporcione la CONAFOR en su página de internet y deberá estar firmado por la persona beneficiaria y por la o el asesor técnico certificado que se contrató.

Las personas beneficiarias deberán presentar los informes y/o el dictamen de conclusión de obra o proyecto, según corresponda, en los términos y plazos señalados en estas Reglas. Una vez que las personas beneficiarias hayan cumplido con esta obligación, la CONAFOR realizará el procedimiento necesario para otorgar el pago parcial o final de los apoyos asignados;

**IX.** Cumplir con las cláusulas establecidas en el convenio de concertación;

**X.** Las demás que se establezcan en las presentes Reglas, sus anexos, las convocatorias y los términos de referencia correspondientes a cada componente, concepto o modalidad de apoyo.

## Capítulo VII. De las facultades y obligaciones de la CONAFOR

**Artículo 28.** La CONAFOR tendrá las facultades siguientes:

**I.** Determinar la distribución y reasignación presupuestal y periodicidad de los apoyos de acuerdo a las metas y conforme a la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal;

**II.** Realizar la interpretación para efectos administrativos y resolver lo no previsto en estas Reglas, por conducto de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, las cuales contarán con el apoyo de la Coordinación General Jurídica cuando así se requiera;

**III.** Determinar las áreas elegibles y prioritarias para cada concepto o modalidad de apoyo y su publicación en la página de internet de la CONAFOR;

**IV.** Elaborar los dictámenes de factibilidad de cada solicitud de apoyo y presentar al Comité Técnico respectivo las solicitudes con dictamen favorable;

**V.** Realizar las supervisiones en campo de las obras o proyectos realizados por las personas beneficiarias; las actividades de orden técnico, operativo y administrativo de los diferentes apoyos que otorga; y ejecutar los acuerdos del Comité Técnico correspondiente;

**VI.** Emitir las convocatorias y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de estas Reglas, a través del Coordinador(a) General del Programa correspondiente, o bien, de los Gerentes de Programa o Estatales cuando así lo autorice el Coordinador(a) referido;

**VII.** Las que le otorgue el Reglamento Interior del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal;

**VIII.** Celebrar convenios y acuerdos con personas físicas o morales del sector público, social o privado en materia forestal;

**IX.** Establecer plataformas y mecanismos que faciliten la participación de las personas beneficiarias en acciones de promoción, difusión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los apoyos (foros regionales, talleres, cursos, entre otros).

**X.** Las demás que le otorgue las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

Los Gerentes Estatales tendrán facultades para firmar los predictámenes y dictámenes de factibilidad y los convenios de concertación; dar seguimiento al programa; realizar las notificaciones y requerimientos que se deriven de la aplicación de estas Reglas; recibir y firmar los finiquitos en el ámbito territorial de su competencia.

**Artículo 29.** Son obligaciones de la CONAFOR y en su caso, de los gobiernos de las Entidades Federativas:

**I.** Recibir en las oficinas previamente facultadas para ello las solicitudes y demás documentación requerida para el otorgamiento de los apoyos;

**II.** Cumplir con las actividades y plazos establecidos en estas Reglas, en sus anexos y en las convocatorias correspondientes;

**III.** Informar y capacitar a las personas beneficiarias sobre los derechos y obligaciones que como tales han adquirido;

**IV.** Entregar con oportunidad los recursos que hayan sido asignados a las personas beneficiarias;

**V.** Destinar los apoyos para las acciones que fueron autorizadas;

**VI.** Las demás señaladas en la Ley, su reglamento, en estas Reglas y demás disposiciones legales aplicables.

Los Gerentes Estatales de la CONAFOR serán responsables de integrar, administrar y resguardar los expedientes de las personas beneficiarias del PRONAFOR y de todos los documentos derivados de la aplicación de estas Reglas, con base en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Igualmente serán responsables de resguardar durante 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de resultados, los documentos entregados por las personas solicitantes que no resulten beneficiarias, poniéndolos a su disposición para que los recojan hasta esa fecha.

En el caso de los expedientes de las personas solicitantes que no resultaron beneficiados por haberse agotado los recursos, los gerentes estatales serán responsables de resguardarlos hasta el término de las convocatorias del siguiente ejercicio fiscal, en cumplimiento a lo señalado por el primer párrafo del artículo 21 de estas Reglas. Una vez concluido el término de resguardo, los expedientes se pondrán a disposición de las personas solicitantes para que los recojan dentro de los 30 días hábiles siguientes al término de la convocatoria.

En caso de que las personas solicitantes no recojan sus expedientes en ambos supuestos, la CONAFOR podrá donarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclado.

Los Gerentes Estatales deberán verificar: 1) que la documentación e información que entreguen las personas que obtienen y reciben el pago de un apoyo, cumplan con los requisitos y disposiciones que marcan estas Reglas; 2) que las y los asesores técnicos certificados contratados por las personas beneficiarias estén inscritos en el Listado de Asesores Técnicos Certificados vigente; y para las modalidades de apoyo que así lo requieran, que las y los asesores técnicos estén debidamente registrados en el Registro Forestal Nacional e inscritos en el Listado de Asesores Técnicos Certificados; 3) que el número de apoyos y hectáreas correspondan con el máximo permitido para cada persona beneficiaria y asesor técnico certificado; 4) la correcta ejecución del apoyo por parte de las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los términos de referencia y los anexos técnicos de cada componente, concepto y modalidad de apoyo, mismos que forman parte integrante de las presentes Reglas.

Lo anterior tiene como finalidad establecer medidas de control y vigilancia sobre la actuación de las personas beneficiarias y asesores técnicos certificados, para coadyuvar a la consecución de los objetivos establecidos por cada componente, concepto y modalidad de apoyo en estas Reglas.

Las Gerencias responsables de diseñar la operación de los componentes, conceptos y modalidades de apoyo aquí establecidas, deberán:

**1.** Capacitar al personal operativo de las Gerencias Estatales para que apliquen correctamente los criterios técnicos, términos de referencia, formatos de verificación física de las obras o proyectos y formatos de evaluación de informes finales correspondientes a cada concepto de apoyo; así como las demás disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

**2.** Determinar criterios técnicos, formatos e instrumentos de evaluación técnica para la calificación de los informes finales, así como para la realización de visitas de seguimiento por parte del personal de la Gerencia Estatal; mismos que serán la evidencia documental de la conclusión de las actividades y el instrumento mediante el cual se autorizarán los pagos correspondientes; de manera que sea posible medir el grado de cumplimiento de los proyectos asesorados, así como garantizar una correlación directa entre los recursos erogados y el cumplimiento de las metas institucionales.

**Artículo 30.** Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto por estas Reglas serán sujetos a la aplicación de sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### Capítulo VIII. De los Comités Técnicos

**Artículo 31.** Con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los apoyos, la CONAFOR con la participación que en su caso corresponda de las dependencias federales, estatales y de la sociedad en general, integrará Comités Técnicos Nacionales o Estatales, según el apoyo que se asigne, cuya integración, organización y funcionamiento se regirá a través de los Lineamientos que para tal efecto emita y publique la CONAFOR en su página de internet.

**Artículo 32.** Las facultades de los Comités Técnicos serán las siguientes:

**I.** Asignar los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al resultado de los dictámenes y a lo previsto en estas Reglas. En caso de medidas supervenientes, el Comité a propuesta de la CONAFOR, podrá revocar la asignación de apoyos cuando así lo exija el interés público o el de la institución;

**II.** Solicitar al Gerente Estatal o al Gerente de Programa, según corresponda, la suspensión del pago del apoyo y la implementación de las acciones legales a que haya lugar, en caso de detectar el incumplimiento de alguna persona beneficiaria;

**III.** Si el apoyo ha sido otorgado a personas beneficiarias cuyos terrenos o superficies han entrado en litigio o presenten cualquier conflicto legal, el Comité correspondiente podrá exigir el reintegro del mismo, sin que lo anterior signifique un incumplimiento al convenio de concertación;

**IV.** Fungir como órgano de contraloría social, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**V.** Las demás que les otorgan estas Reglas y los Lineamientos que emita la CONAFOR para regular su integración, organización y funcionamiento.

Las facultades del Consejo Académico de cada CECFOR, se establecen en el Anexo Técnico del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades, ubicado en el Anexo 1 de estas Reglas, así como en el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal

Los Comités Técnicos o los Consejos Académicos únicamente podrán ejercer las facultades establecidas en las presentes Reglas y en los lineamientos que rigen su integración y funcionamiento, y no podrán extralimitarse en su toma de decisiones.

En caso de que se agoten los recursos, los Comités o el Consejo Académico no podrán asignar apoyos, ni designar personas beneficiarias, hasta en tanto se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.

Los servidores públicos integrantes de los Comités o de los Consejos Académicos serán sujetos de responsabilidades conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### Capítulo IX. De la supervisión de las obligaciones

**Artículo 33.** Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de concertación, en las disposiciones señaladas en las presentes Reglas, y demás disposiciones e instrumentos aplicables al programa PRONAFOR, el Gerente Estatal en el momento que así lo requiera, podrá ordenar al personal adscrito a su área que lleve a cabo las supervisiones a las obras o proyectos realizados por las personas beneficiarias, de acuerdo a lo establecido en los criterios de ejecución de cada concepto o modalidad de apoyo.

### Capítulo X. De las causales de incumplimiento

**Artículo 34.** Las causas por las que se considera incumplida a una persona beneficiaria se circunscriben a los siguientes casos:

**I.** Incumplimiento o la pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento de los apoyos del programa PRONAFOR;

**II.** Las obligaciones no se cumplan o se dejen de cumplir dentro de los plazos establecidos en estas Reglas;

**III.** No se destine la totalidad de los recursos recibidos para las actividades y fines a los que fueron otorgados;

**IV.** Se proporcione información o documentación apócrifa, o bien, se oculten datos esenciales para la determinación del otorgamiento del apoyo;

**V.** No se permitan las supervisiones de las obras o proyectos, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la supervisión o no se den las facilidades e informes a quienes supervisan el cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias;

**VI.** Se contravenga cualquier otra disposición señaladas en estas Reglas y demás aplicables al concepto o modalidad de apoyo asignado;

**VII.** Incumplimiento a cualquiera de las cláusulas previstas en el convenio de concertación.

**Artículo 35.** Cuando el Comité detecte por sí o a través de la CONAFOR, que alguna persona beneficiaria se encuentra dentro de los supuestos descritos en el artículo 34 de estas Reglas, solicitará al Gerente Estatal la suspensión del pago del apoyo y el inicio de las acciones legales a que hubiera lugar en contra de la persona beneficiaria, por conducto del departamento jurídico de la Gerencia a la que pertenece la persona beneficiaria incumplida.

**Capítulo XI. De la cesión de derechos para financiamiento**

**Artículo 36.** Las personas beneficiarias podrán ceder a instituciones financieras, o proveedores de equipo y maquinaria los derechos al cobro total o parcial de los apoyos que les hayan sido asignados como fuente de pago por financiamiento obtenido para la realización del proyecto.

Las personas beneficiarias del concepto de apoyo SA.1 Pago por Servicios Ambientales podrán ceder a instituciones financieras los derechos al cobro de los apoyos otorgados a partir del segundo pago, en la inteligencia que la cesión de tales derechos deberá realizarse cada año, y que la CONAFOR entregará el pago anual correspondiente a dicho año.

En los casos anteriores, las cesiones estarán sujetas a la autorización de la CONAFOR, a través de los Comités correspondientes al componente, concepto o modalidad de apoyo de que se trate.

El pago de los apoyos cedidos se realizará, siempre y cuando las actividades del proyecto apoyado se hayan llevado a cabo de manera correcta y hayan cumplido con los requisitos fijados en los criterios de ejecución del componente de apoyos correspondiente.

Bajo ningún concepto o modalidad de apoyo se podrá pagar cantidades superiores a lo pactado para cada una de las actividades involucradas.

**Capítulo XII. De la colaboración y coordinación interinstitucional y concertación con particulares**

**Artículo 37.** Los recursos federales que derivan de estas Reglas podrán ser potenciados con aportaciones de las Entidades Federativas, los Municipios, organismos internacionales, gobiernos extranjeros, en los términos que establezcan los convenios de coordinación o colaboración que para el caso se suscriban y sean refrendados anualmente, incluyendo en ello la posibilidad de operar Fideicomisos Estatales para la administración y entrega de los apoyos, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

En el caso de la operación de fideicomisos estatales resultará necesario que previo al envío de recursos a esos fideicomisos, los recursos ya tengan el carácter de devengados. El envío se hará de acuerdo al número y porcentaje de las formas de otorgar el apoyo, de acuerdo a cada una de las modalidades establecidas en estas Reglas.

La CONAFOR, como entidad coordinadora del programa PRONAFOR, podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración con las Instituciones Académicas y de Investigación, los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, así como con cualquier otro órgano de gobierno, para que participen en la suma recursos financieros, materiales, humanos y operativos para cumplir con los objetivos de estas Reglas, entre otras actividades previstas en la Ley. Asimismo, podrá celebrar acuerdos y convenios de concertación con particulares en materia forestal.

Los acuerdos y convenios que en materia forestal celebre la Comisión con personas físicas o morales del sector público, social o privado, podrán versar sobre las acciones forestales previstas en la Ley.

**Capítulo XIII. De los Gastos de operación**

**Artículo 38.** La CONAFOR podrá disponer de recursos para la operación de los apoyos otorgados, los cuales serán hasta del 5.93 por ciento del presupuesto destinado al programa S219 Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable. Estos recursos podrán destinarse a la contratación de asesorías, asistencia técnica y los gastos de traslado asociados para la promoción, recepción, seguimiento, control y supervisión; así como en servicios estadísticos, geográficos e informáticos, estudios, evaluaciones, investigaciones y servicios básicos para la operación de ventanillas de atención.

### Capítulo XIV. Auditoría, control, supervisión y seguimiento

**Artículo 39.** Considerando que los recursos que la federación otorga, a través de los apoyos de la CONAFOR, son de carácter federal, la auditoría, control, supervisión y seguimiento serán realizadas en el ámbito de su competencia por las siguientes instancias:

**I.** La CONAFOR;

**II.** La Secretaría de la Función Pública;

**III.** El Órgano Interno de Control en la CONAFOR;

**IV.** La Auditoría Superior de la Federación;

**V.** Auditores independientes designados por cualquiera de las autoridades señaladas en las fracciones anteriores;

**VI.** Demás instancias que en el ámbito de sus respectivas facultades resulten competentes.

Además de las instancias antes señaladas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como instancia globalizadora del control del gasto público federal.

Las actividades que podrán realizar las instancias mencionadas anteriormente, de acuerdo al ámbito de su competencia son: auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección, entre otras.

Las instancias de control y auditoría podrán verificar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los recursos y promover la transparencia en el manejo de los mismos. Igualmente, derivado de las auditorías, visitas de verificación, avance, conclusión, investigación e inspección en campo que practiquen, podrán emitir recomendaciones u observaciones dirigidas a los Comités Técnicos o a la CONAFOR, según corresponda.

### Capítulo XV. De la evaluación

**Artículo 40.** El monitoreo y la evaluación de los apoyos que la CONAFOR entregue por medio de estas Reglas deberá realizarse conforme a lo siguiente:

**I.** En materia de evaluación, se deberán cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, y las dispuestas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;

**II.** La evaluación se deberá realizar en los términos de las disposiciones que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, debiéndose observar las disposiciones normativas aplicables y los requisitos que se establezcan para la designación y contratación de entidades evaluadoras externas;

**III.** Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación que al efecto emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de la Función Pública, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que se consideren apropiadas, conforme a las necesidades de monitoreo y evaluación institucional;

**IV.** La Coordinación General de Planeación e Información es la unidad administrativa (Unidad de Evaluación) ajena a la operación de los programas, a la que corresponde la coordinación, contratación, y supervisión de la realización de las evaluaciones de los programas, en términos del lineamiento Vigésimo noveno de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;

**V.** Se considerarán como Unidades Ejecutoras de Programa a aquellas unidades administrativas contempladas en el inciso B, del artículo 4 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR, que les corresponda la ejecución de programas federales en los términos de la fracción X, del Lineamiento Tercero de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;

**VI.** Tratándose de evaluaciones complementarias, corresponde a la Unidad de Evaluación coordinar la conceptualización de los proyectos de monitoreo y evaluación, para lo que deberá definir con el apoyo de las Unidades Ejecutoras de Programa: los objetivos, los métodos y alcances, los indicadores de gestión y resultados, y los plazos para la realización de las evaluaciones;

**VII.** Los proyectos de monitoreo y evaluación de los programas tomarán como información indirecta la que se desprenda de alguna de las siguientes fuentes:

**a)** La información sobre la gestión de los apoyos de la CONAFOR;

**b)** La información contenida en registros administrativos de las Unidades Ejecutoras de Programa;

**c)** La información que se encuentre en archivos y expedientes físicos en cada una de las Gerencias Estatales;

**d)** La información contenida en la matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario "S219 Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable".

Los indicadores que permitirán medir el logro de los objetivos de los diversos componentes, conceptos y modalidades de apoyo considerados en estas Reglas, deberán ser publicados en la página de internet de la CONAFOR a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2017. Asimismo, los resultados de las evaluaciones realizadas, se publicarán en la página de internet de la CONAFOR.

## Capítulo XVI. Transparencia y contacto ciudadano

**Artículo 41.** Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la CONAFOR instrumentará las acciones siguientes:

**I.** Difusión y promoción de estas Reglas y de las convocatorias correspondientes, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la página de internet de la CONAFOR.

**II.** Toda persona solicitante y beneficiaria podrá conocer por medio de la publicación en la página de internet de la CONAFOR, el estatus de su solicitud de apoyos.

**III.** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la CONAFOR deberá incluir la siguiente leyenda: "Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

**IV.** Toda la publicidad y promoción que adquiera la CONAFOR tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberá incluir invariablemente la Leyenda siguiente: "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

**V.** Publicar la información de los apoyos y los padrones de personas beneficiarias conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la Ley de Información Estadística y Geográfica.

**Artículo 42.** La CONAFOR brindará atención a la ciudadanía resolviendo dudas y recibiendo sugerencias relacionadas con las actividades de la CONAFOR, a través del teléfono lada sin costo 01800 7370000 o en la dirección electrónica conafor@conafor.gob.mx.

## Capítulo XVII. Quejas y denuncias

**Artículo 43.** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas Reglas ante cualquiera de las siguientes instancias:

**I.** El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.

**II.** La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164; y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

**III.** Las contralorías de las Entidades Federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor el 02 de enero de 2017 y permanecerá vigente hasta en tanto se publique su modificación.

**Segundo.** Las personas beneficiarias de años anteriores a la entrada en vigor de estas Reglas, estarán sujetas a lo establecido en las Reglas de Operación o Lineamientos vigentes en la fecha de su designación como beneficiarias.

**Tercero.** El Listado de personas beneficiarias sancionadas e incumplidas al que se refiere la fracción II del artículo 11 de estas Reglas, deberá emitirse a más tardar el último día de recepción de solicitudes considerado en cada Convocatoria nacional, regional o estatal.

**Cuarto.** Las personas beneficiarias que hayan sido sancionadas con la cancelación de sus apoyos o determinadas como incumplidas por el Comité en el año 2015 y anteriores; así como las personas que hayan incumplido sus obligaciones por causas ajenas a su voluntad, o, por caso fortuito o fuerza mayor legalmente acreditada; tendrán por única ocasión, la oportunidad de acceder nuevamente a los apoyos de la CONAFOR, cumpliendo con las actividades y fines para los que les fue otorgado el apoyo anterior.

Para ello, las personas beneficiarias o sus representantes legales deberán realizar y presentar directamente en la Gerencia Estatal que le haya otorgado el apoyo, una solicitud de cumplimiento voluntario, en escrito libre, señalando lo siguiente:

**1.** Nombre de la persona beneficiaria.

**2.** El o los conceptos o modalidades de apoyos que le fueron asignados y que no ejecutó en tiempo y forma.

**3.** Cantidad de recursos económicos que le fueron asignados y pagados por la CONAFOR.

**4.** Año en el que resultó beneficiario(a).

**5.** Gerencia Estatal que le otorgó el apoyo.

**6.** Motivos y causas por los que se generó el incumplimiento.

**7.** Plazo que solicita para el cumplimiento de sus obligaciones.

**8.** Anexar a la solicitud una identificación en copia simple y presentar la original para cotejo.

**9.** En caso de que la persona beneficiaria cuente con el convenio de adhesión o concertación, anexar una copia simple a la solicitud.

**10.** Proporcionar un domicilio que se encuentre dentro de la circunscripción de la Gerencia Estatal, o bien, un número telefónico o correo electrónico de contacto.

La CONAFOR se reserva el derecho de solicitar a la persona beneficiaria información o documentación adicional para analizar su solicitud. Asimismo, en caso de ser necesario, se requiere que la persona beneficiaria permita a la CONAFOR realizar supervisiones de campo para corroborar la información que proporcionó.

Presentada la solicitud, la Gerencia Estatal, con el apoyo del personal de las oficinas centrales de la CONAFOR, analizará si la persona beneficiaria cumple con las condiciones, requisitos y los elementos técnicos necesarios para concluir las obras o proyectos apoyados con anterioridad, y aceptará, rechazará o propondrá un nuevo plazo de ejecución para que se realicen las actividades incumplidas por la persona beneficiaria.

Si su solicitud es aceptada por la CONAFOR, el acuerdo de voluntades se formalizará a través de los instrumentos legales que la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR realice para tal efecto. Una vez que la persona beneficiaria haya cumplido con todas sus obligaciones, la CONAFOR podrá retirarla del listado de personas beneficiarias sancionadas o incumplidas y podrá acceder nuevamente a los apoyos de esta Comisión.

La CONAFOR no otorgará recursos económicos ni en especie para que las personas beneficiarias terminen las actividades incumplidas, en virtud de que con anterioridad, se realizó un pago por ese concepto de apoyo.

La CONAFOR exigirá el grado de cumplimiento de las obligaciones, equivalente a la cantidad de recursos económicos pagados a la persona beneficiaria.

La CONAFOR no aceptará el reintegro de recursos económicos para eliminar a una persona del listado de personas beneficiarias sancionadas o incumplidas. La única vía existente para eliminar a una persona del listado de beneficiarios sancionados será el cumplimiento de sus obligaciones. Sin embargo, cuando la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR, en uso de sus facultades que le confiere el artículo 13 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado el 07 de agosto de 2006, lo considere jurídicamente viable, o bien, cuando el Comité acuerde que las actividades obligadas son de imposible ejecución o son técnicamente inviables, la CONAFOR podrá excepcionalmente retirar de la lista de beneficiarios sancionados a alguna persona que haya reintegrado sus recursos. Lo no previsto en el presente transitorio, será resuelto por la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR.

**Quinto.** La CONAFOR dará a conocer las áreas que determine prioritarias y elegibles para cada concepto o modalidad de apoyo a través de su página de internet, a partir del día siguiente en que se publiquen estas Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

**Sexto.** La disposición contenida en el artículo 15 segundo párrafo de estas Reglas, se apegará a lo establecido 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.

**Séptimo.** A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se continuará instruyendo que el pago a las personas beneficiarias se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias de las personas beneficiarias de los apoyos.

**Octavo.** Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el PRONAFOR, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al 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. Para implementar dichas acciones, el PRONAFOR 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 y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal. La CONAFOR 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 contra el Hambre.

**Noveno.** Los proyectos derivados de la estrategia de inclusión productiva de PROSPERA se atenderán de conformidad con un modelo de atención interinstitucional conjunta y coordinada que será definido por el Subgrupo de Trabajo de Empleo, Ingreso y Alimentación (STEIA).

**Décimo**. La CONAFOR cumplirá con lo señalado en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. 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 funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expidan y entren en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Jorge Rescala Pérez**.- Rúbrica.

## ANEXO 1. ANEXOS TÉCNICOS

### Anexo Técnico del Componente I. Estudios y Proyectos

**I. Descripción de Conceptos y/o Modalidades**

**Concepto EP.1. Estudios técnicos forestales**

Apoyo destinado para la elaboración de programas de manejo forestal maderable, Estudios Técnicos o Programas de Manejo Forestal Simplificados para el Aprovechamiento de Recursos No Maderables, Planes de Manejo para especies forestales incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, Manifestaciones de Impacto Ambiental Particular y Documento Técnico Unificado de Aprovechamiento Forestal Maderable o las modificaciones de Programas de Manejo Forestal Maderable, necesarios para la autorización del aprovechamiento de los recursos forestales.

Este concepto incluye las siguientes modalidades de apoyo:

**Modalidad EP.1.1. Programa de manejo forestal maderable**

Apoyo destinado para la elaboración o modificación de los programas de manejo forestal maderable, que de acuerdo a la Ley se requieren para obtener la autorización de la SEMARNAT para realizar el aprovechamiento de los recursos forestales maderables con criterios de conservación de la biodiversidad.

**Modalidad EP.1.2. Manifestación de impacto ambiental particular**

Apoyo destinado para la elaboración y el pago de derechos de la manifestación de impacto ambiental particular, conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, cuando ésta se requiera para el aprovechamiento de selvas tropicales, terrenos forestales dentro de áreas naturales protegidas o especies de difícil regeneración.

**Modalidad EP.1.3. Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables**

Apoyo destinado para la elaboración de los Estudios Técnicos, Programas de Manejo Forestal Simplificado o Planes de Manejo de las especies incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010 para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluyendo el aviso para aprovechamiento de resina.

**Modalidad EP.1.4. Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable**

Apoyo destinado para la elaboración del Documento Técnico Unificado de Aprovechamiento Forestal Maderable, cuando para su autorización se requiera una manifestación de impacto ambiental particular.

**II. Población Objetivo**

| Concepto o Modalidad de apoyo | | Población Objetivo |
|---|---|---|
| Concepto EP.1. Estudios técnicos forestales | Modalidad EP.1.1 Programa de manejo forestal maderable | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que de manera individual o colectiva, acrediten contar con una superficie mínima de 10 ha susceptibles de aprovechamiento maderable. |
| | Modalidad EP.1.2 Manifestación de impacto ambiental particular | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que de manera individual y colectiva, acrediten requerir un estudio de impacto ambiental particular para el aprovechamiento de recursos forestales. |
| | Modalidad EP.1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que de manera individual o colectiva, acrediten contar con una superficie mínima de 20 ha susceptibles de aprovechamiento no maderable. |
| | Modalidad EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que de manera individual o colectiva, acrediten contar con una superficie mínima de 10 ha susceptibles de aprovechamiento maderable, cuando para su autorización se requiera una manifestación de impacto ambiental particular. |

**III. Requisitos específicos**

Las personas solicitantes de apoyos, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 19 de las presentes Reglas, deberán cumplir con lo siguiente:

| Conceptos o modalidades aplicables | Requisitos específicos |
|---|---|
| **Para todas las modalidades** | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada. |

## IV. Criterios de prelación

Para calificar las solicitudes de apoyo, se realizará aplicando un dictamen que valide la factibilidad legal y técnica por concepto o modalidad de apoyo.

A las solicitudes de apoyo que resulten viables legal y técnicamente, se le aplicarán los criterios de selección establecidos en el artículo 23 de las Reglas de Operación y los criterios de prelación aplicables al concepto o modalidad que se trate de acuerdo a lo siguiente:

| Modalidad | Descripción | Selección | Puntos |
|---|---|---|---|
| **Todas** | Predio de personas beneficiarias de servicios ambientales | Sí | 3 |
| **EP.1.2 Manifestación de impacto ambiental particular** | Motivo de la manifestación | Aprovechamiento de recursos forestales no maderables | 3 |
| | | Aprovechamiento de recursos forestales maderables | 1 |
| | Superficie de estudio | Mayor a 20,000 ha | 5 |
| | | De 5,000 a 20,000 ha | 3 |
| | | Menor a 5,000 ha | 1 |
| **EP.1.1 Programa de manejo forestal maderable** **EP.1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables** **EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable** | Periodo sin aprovechamiento | Predio de nueva incorporación o más de 5 años sin aprovechamiento | 5 |
| | | Predio con 1 a 5 años sin aprovechamiento | 3 |
| | | Predio con menos de 1 año sin aprovechamiento | 1 |
| | Grado de organización | Cuenta con Evaluación Rural Participativa y Ordenamiento Territorial Comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros u Ordenamiento Ecológico Regional o Local registrado en la página de la SEMARNAT. | 5 |
| | | Cuenta con Evaluación Rural Participativa u Ordenamiento Territorial Comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros u Ordenamiento Ecológico Regional o Local registrado en la SEMARNAT. | 3 |
| | | Ninguno o pequeña propiedad | 1 |
| **EP 1.2 Manifestación de impacto ambiental particular y EP 1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables** | Predio ubicado en las zona de reactivación de la producción forestal no maderable | Sí | 5 |
| **EP 1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables** | Vigencia de aprovechamiento solicitada en congruencia con la superficie y su potencial | Solicitud de vigencia para 5 años | 5 |
| | | Solicitud de vigencia para 3 a 4 años | 3 |
| | | Solicitud de vigencia para 1 a 2 años | 1 |

## V. Criterios de resolución del trámite

| Concepto o modalidad de apoyo | Criterios |
|---|---|
| **EP.1.1 Programa de manejo forestal maderable y EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable** | Los recursos disponibles se asignarán de acuerdo al siguiente orden, comenzando por las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable.<br>1. Documento Técnico Unificado de aprovechamiento forestal maderable<br>2. Programa de manejo forestal maderable (incorporación o reincorporación)<br>3. Modificación de programa de manejo forestal maderable<br>Para el caso de las modificaciones de programas de manejo forestal deberán sustentarse en base a lo establecido en el Art. 71 de la LGDFS y sólo se apoyarán para la Inclusión de criterios de Ordenación forestal, Optimización del potencial productivo (incluye incorporación de superficies) y prácticas para la conservación de la biodiversidad.<br>Posteriormente deberán considerarse los puntajes de prelación obtenidos.<br>La superficie y el monto de apoyo serán determinados en el dictamen de factibilidad, atendiendo a lo establecido en el artículo 6 de las presentes Reglas y a los montos de apoyos establecidos en el presente anexo técnico, que incluyen los predios con superficie forestal mayor a 5,000 ha. El monto del apoyo se calculará con base en la superficie propuesta a intervenir y para el caso de las modificaciones de programas de manejo forestal, se calculará en base a la superficie sujeta a modificación.<br>Los programas de manejo forestal maderables que requieran manifestación de impacto ambiental particular se apoyarán mediante la modalidad de Documento Técnico Unificado de aprovechamiento forestal maderable mediante el trámite SEMARNAT-03-064, salvo cuando se tramiten en diferentes dependencias que cuenten con las atribuciones.<br>Se podrán apoyar estudios que ya cuenten con autorización de la SEMARNAT cuya fecha de resolución sea a partir del 1° de enero del ejercicio fiscal vigente. |

| Concepto o modalidad de apoyo | Criterios |
|---|---|
| **EP.1.2**<br>**Manifestación de impacto ambiental particular** | Se asignarán prioritariamente a las solicitudes que se acompañen de un Estudio Técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables o bien de un programa de manejo forestal maderable, siempre y cuando, para este último, se tramiten en diferentes dependencias que cuenten con las atribuciones, en caso contrario, deberá solicitarse como Documento Técnico Unificado de aprovechamiento forestal maderable e ingresarse ante la SEMARNAT mediante el trámite SEMARNAT-03-064.<br>Para los casos anteriores, el monto del apoyo será por un 30% del total asignado al estudio maderable o no maderable, más el pago de derechos por la recepción, evaluación y el otorgamiento de la resolución de la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, conforme a la tabla B inciso a) o b) según corresponda del Anexo 19 de la resolución miscelánea fiscal vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación.<br>Cuando se solicite únicamente la Manifestación de Impacto Ambiental particular y la persona solicitante ya cuente con el estudio técnico sin financiamiento de la CONAFOR, se determinará el monto del apoyo en el dictamen de factibilidad. |
| **EP 1.3**<br>**Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables** | Se podrá apoyar la elaboración de estudios para el aprovechamiento de especies incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010 enlistadas en los términos de referencia.<br>Los recursos disponibles se asignarán prioritariamente a las solicitudes que se ubiquen en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable. |

La CONAFOR publicará en su página oficial, los polígonos de las zonas elegibles para las modalidades EP.1.1, EP.1.3 y EP.1.4, las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable.

## VI. Monto de los apoyos

| Concepto | Modalidad | Monto de apoyo | Superficie de apoyo (ha) | Forma de otorgar el apoyo |
|---|---|---|---|---|
| EP.1. Estudios técnicos forestales | EP.1.1. Programa de manejo forestal maderable | $10,000 para 10 ha y hasta $500/ha adicional, hasta 20 ha.<br>$15,000 para 20 ha y hasta $275/ha adicional, hasta 100 ha.<br>$37,000 para 100 ha y hasta $140/ha adicional, hasta 1,000 ha.<br>$163,000 para 1000 ha y hasta $130/ha adicional, hasta 5,000 ha<br>$683,000 para 5,000 ha y hasta $80/ha adicional de 5,001 ha en adelante. | Mín. de 10 ha | Se otorgará el 100% del apoyo asignado contra la presentación del oficio de autorización y copia electrónica en formato PDF y Word del Programa de Manejo Forestal Maderable autorizado, así como los archivos tipo *shape*, conforme a la "Guía para la presentación de archivos tipo shape", publicada en la página de la CONAFOR.<br>Para ejidos y comunidades mayores a 500 ha de superficie forestal, además deberán presentar el oficio de aprobación del<br>P-PREDIAL. |
| | EP.1.2 Manifestación de impacto ambiental particular | $270,000 | No aplica | Se otorgará el 100% del apoyo asignado contra la presentación del oficio de autorización y copia electrónica en formato Word y pdf del documento elaborado y autorizado así como los archivos tipo *shape*, conforme a la "Guía para la presentación de archivos tipo shape", publicada en la página de la CONAFOR. |
| | EP.1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | $8,000 para 20 ha y hasta $120/ha adicional de 21 a 100 ha.<br>$17,600 para 100 ha y hasta $80/ha adicional de 101 a 1,000 ha.<br>$89,600 para 1,000 ha y hasta $40/ha adicional de 1,001 a 5,000 ha. | Mín. de 20 y<br>máx. de 5,000 ha | Se otorgará el 100% del apoyo asignado contra la presentación del oficio de autorización u oficio de asignación de código de identificación y copia electrónica del Estudio Técnico o Programa de Manejo Forestal Simplificado autorizado, así como los archivos tipo *shape*, conforme a la "Guía para la presentación de archivos tipo shape", publicada en la página de la CONAFOR. |
| | EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | El monto del apoyo que corresponda a la superficie propuesta para el Programa de manejo forestal maderable, más un 30% adicional por el estudio de impacto ambiental | Mín. de 10 ha | Se otorgará el 100% del apoyo asignado contra la presentación del oficio de autorización y copia electrónica del DTU autorizado, así como los archivos tipo *shape*, conforme a la "Guía para la presentación de archivos tipo shape", publicada en la página de la CONAFOR.<br>Para Ejidos y Comunidades mayores a 500 ha de superficie forestal, además deberán presentar el oficio de aprobación del<br>P-PREDIAL. |

## VII. Criterios de ejecución

| Concepto o Modalidad de apoyo | Descripción |
|---|---|
| **EP.1. Estudios técnicos forestales** | Los criterios generales de ejecución para todas las modalidades de este concepto de apoyo son las siguientes:<br><br>i. En el caso de apoyos asignados de la modalidad EP.1.1 y EP.1.4 en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y de la modalidad EP.1.3 ubicados en las zona de reactivación de la producción forestal no maderable, se podrá otorgar un anticipo de hasta 50% del monto del apoyo asignado, a solicitud de la persona beneficiaria mediante escrito libre en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación.<br><br>ii. Para mantener la vigencia del apoyo es responsabilidad de la persona beneficiaria concluir el estudio apoyado y solicitar la autorización correspondiente a la SEMARNAT, en un plazo máximo de 12 meses contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación. Para acreditar lo anterior, la persona beneficiaria entregará a la CONAFOR dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente del inicio del trámite, una copia de la constancia de ingreso emitida por el Sistema Nacional de Gestión de Trámites de la SEMARNAT, con el número de bitácora del trámite legible. En caso de que este trámite se deseche o se resuelva negativo por la SEMARNAT o la instancia competente, podrá reingresarse el trámite por única ocasión, presentando nuevamente el número de bitácora correspondiente.<br><br>iii. El total del apoyo asignado se destinará para la contratación de un asesor técnico certificado que esté inscrito en el Registro Forestal Nacional y/o que esté certificado en la capacidad requerida por la modalidad de apoyo, de conformidad con el artículo 6 de las presentes Reglas.<br><br>iv. La comprobación del recurso se deberá realizar a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a que la persona beneficiaria haya recibido el resolutivo de la SEMARNAT, en caso de que se detecte que ésta ya fue entregada y no se haya comprobado, se turnará al Comité Técnico Estatal para determinar la procedencia del pago.<br><br>v. Para la comprobación de los recursos, se deberá presentar el comprobante fiscal emitido por el Asesor Técnico a favor de la persona beneficiaria. En caso de que se hayan utilizado recursos para contratación de jornales, este monto se podrá deducir del comprobante fiscal, lo cual no podrá ser mayor al 20% del monto total asignado.<br><br>vi. Requisitos para pago:<br><br>El pago de los apoyos se realizará posterior a que la persona beneficiaria entregue copia del oficio de autorización de la SEMARNAT, así como su original para cotejo, el archivo electrónico en Pdf y Word del estudio autorizado, copia del Registro Federal de Contribuyentes y los shape files elaborados con base en la "Guía para la presentación de archivos tipo shape" que para tal efecto se publique en la página oficial de la CONAFOR.<br><br>Para EP.1.1 y EP.1.4, el shape file del predio deberá incluir la rodalización, clasificación de superficies y Plan de cortas señalando tratamiento y volúmenes por rodal, género y anualidad. Para EP.1.3 deberá incluir el shape file del predio y del plan de aprovechamiento.<br><br>El monto a pagar se calculará con base en la superficie forestal incorporada al manejo que se acredite como superficie a intervenir en el oficio de autorización expedido por la SEMARNAT o la autoridad competente, por lo que en caso necesario, el Comité Técnico Estatal realizará el ajuste correspondiente del monto del apoyo asignado.<br><br>En caso de que la persona beneficiaria NO obtenga una resolución positiva de la SEMARNAT o la autoridad competente, por causales no atribuibles a la persona beneficiaria ni al asesor técnico, se someterá a consideración del Comité Técnico Estatal, previa opinión de la Coordinación General de Producción y Productividad para determinar lo conducente. |
| **EP.1.1**<br><br>**Programa de manejo forestal maderable** | El estudio que se elabore deberá contener las propuestas de silvicultura intensiva para el incremento a la producción forestal, las prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad, tales como las establecidas en el **"Manual de mejores prácticas para la conservación la biodiversidad"** que se publicará en la página oficial de la CONAFOR y los criterios de ordenación forestal predial o regional. |
| | Para predios mayores a 5,000 hectáreas en zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable, el Comité Técnico Estatal podrá ampliar el periodo de entrega del estudio, a solicitud y justificación de la persona beneficiaria. Dicha solicitud se deberá presentar en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación, de acuerdo a los criterios técnicos para la ampliación del plazo de entrega del estudio para predios mayores a 5,000 hectáreas en zonas de reactivación establecidos en los términos de referencia.<br><br>El Programa Predial de Desarrollo Integral de Mediano Plazo (PPREDIAL) deberá elaborarse y entregarse a la CONAFOR por los ejidos y comunidades cuya superficie forestal sea mayor a 500 ha; en un plazo máximo de 8 meses contados a partir de la firma del convenio de concertación. |
| **EP.1.3**<br><br>**Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables** | Los estudios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a los recursos que se pretendan aprovechar. |
| | El estudio que se elabore deberá contener labores de fomento y prácticas de cultivo para asegurar la persistencia del recurso, acorde a lo establecido en el artículo 53, Fracción VII, inciso g) y artículo 57, fracción I, inciso h) del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. |
| **EP.1.4**<br><br>**Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable** | El Documento Técnico Unificado de Aprovechamiento Forestal Maderable considera el programa de manejo forestal maderable y el estudio de impacto ambiental, se deberá realizar ante la SEMARNAT mediante el trámite: SEMARNAT-03-064.<br><br>Para mayor referencia, el trámite se ubica en la siguiente liga electrónica: http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php/forestal-y-suelos/aprovechamiento-forestal/14-semarnat-03-064-tramite-unificado-de-aprovechamiento-forestal |
| | Para esta modalidad se aplicarán los criterios de ejecución de la modalidad EP.1.1 |

**Anexo Técnico del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades**

**I. Descripción de Conceptos y/o Modalidades**

Este componente incluye los siguientes conceptos y modalidades de apoyo:

**DC.1 Evaluaciones rurales participativas.** Apoyo para desarrollar acciones de planeación estratégica, con el objeto de identificar la problemática local, analizando y eligiendo las alternativas para cubrir las necesidades de formación, capacitación, inversión, innovación y asistencia técnica, enfocadas al fortalecimiento de los procesos productivos.

**DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad.** Apoyo para fomentar y fortalecer la organización y capacidades productivas de los núcleos agrarios forestales del país, a través de la transmisión de experiencias exitosas de conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales.

**DC.3 Ordenamiento territorial comunitario.** Apoyo para generar de manera participativa un plan de uso del suelo del núcleo agrario, que oriente el manejo del territorio hacia el mantenimiento de su capacidad productiva, acordando políticas que impulsen un uso sustentable en las zonas en proceso de deterioro, fragmentación y perdida de su capacidad productiva (zonas de frontera y mosaicos), contribuyendo a la provisión de bienes y servicios ecosistémicos y generando oportunidades de desarrollo para la población local.

**DC.4 Promotor/a forestal comunitario.** Apoyo para implementar una estrategia de acompañamiento a la producción forestal y trabajo permanente en el ejido o comunidad, basado en la confianza, para fortalecer el funcionamiento de la asamblea general y los órganos de representación respecto a la gestión de sus recursos naturales.

**DC.5 Cursos y talleres de capacitación.** Apoyos para la realización de acciones de capacitación que generen habilidades, destrezas y actualización de conocimientos de acuerdo con:

***DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales*.** Acción de capacitación en la que se generan o incrementan habilidades, destrezas, conocimientos en apoyo al desarrollo de la organización interna, administración, comercialización, contabilidad empresarial, diseño y marketing, desarrollo de mercados, formulación y evaluación de proyectos de inversión o planes de negocios para empresas forestales.

***DC.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas.*** Se divide en:

***DC.5.2.1 Capacidades técnicas básicas.*** Acción de capacitación en la que se generan o incrementan habilidades, destrezas, conocimientos en apoyo a las actividades técnicas y operativas en el manejo, abasto, transportación, transformación primaria y operaciones forestales. Debe incluir acciones teóricas y prácticas.

***DC.5.2.2 Capacidades técnicas especializadas.*** Acción de capacitación avanzada en la que se desarrolla, mejora o incrementa habilidades, destrezas, conocimientos específicos en un área determinada de la actividad forestal. Debe incluir acciones teóricas y prácticas.

**DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR.** Esta modalidad de apoyo tiene la finalidad de otorgar recursos económicos a los alumnos/as activos, con el objetivo de favorecer el desarrollo de sus actividades escolares.

**DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal.** Apoyo destinado a las Organizaciones Sociales del Sector Forestal (OSSF) de carácter Nacional, Estatal y Regional, para cubrir las erogaciones producto de la ejecución de actividades encaminadas a fortalecer o mejorar la calidad, la asesoría técnica, oportunidad y alcance de los servicios que las OSSF ofrecen a sus agremiados en cumplimiento a lo establecido en su Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM) en aspectos organizacionales.

**DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal**, se divide en dos modalidades

**DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable.** Apoyo destinado para la realización de estudios específicos a nivel regional que generen o proporcionen información de referencia para la elaboración de los estudios técnicos que se requieren para solicitar autorizaciones para el aprovechamiento forestal maderable o no maderable.

**DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto**. Apoyo para estudios que constituyan una herramienta para elaborar un diagnóstico que permita la caracterización de las diferentes variables que interactúan en un territorio definido para impulsar el desarrollo forestal industrial del país y estarán vinculadas a las zonas de reactivación de la producción y productividad. Se impulsarán acciones de seguimiento que aseguren la ejecución de proyectos productivos en dichas cuencas, así como la actualización de la información generada en los estudios de cuenca existentes.

**II. Definiciones**

**Acciones de capacitación**. Son aquellas acciones que permiten inducir, formar, desarrollar, fortalecer o actualizar el desempeño de la población objetivo, o en su caso a contribuir a la certificación de capacidades profesionales. Incluye congresos, seminarios, cursos, simposios, talleres, foros en materia forestal, entre otros.

**Acciones de formación.** Son aquellas referidas a la educación formal basada en competencias del Sistema educativo CECFOR.

**Actividades para el desarrollo forestal.** Actividades productivas y de manejo, conservación y restauración, organización, liderazgo y manejo gerencial, así como aprovechamiento e industrialización.

**Alumno/a del Sistema educativo CECFOR.** Son aquellos/as que habiendo sido seleccionados/as a partir del proceso de admisión sean debidamente inscritos o reinscritos conforme a lo que establece el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal, publicado en la Normateca de la CONAFOR.

**Consejo académico de cada CECFOR**. Órgano colegiado de apoyo a la Dirección del CECFOR para el funcionamiento del mismo, tanto en lo administrativo como en lo académico, con las atribuciones descritas en los artículos del 29 al 35 del Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal.

**Curso.** Actividades de enseñanza-aprendizaje que promuevan la formación del participante sobre una temática que está estructurada y sigue un programa, en donde se comunica, analiza y detalla un aspecto específico del conocimiento.

**Desarrollo humano sustentable (ecotecnias).** Consiste en la capacitación o transferencia de tecnologías que garantizan una operación limpia, económica y ecológica para generar bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la vida diaria.

**Diplomado.** Sesiones de aprendizaje estructuradas en donde se adquieren conocimientos especializados, impartido por una institución facultada. Se requiere de conocimiento técnico previo. Puede ser a distancia o presencial.

**Encuentro.** Conjunto de personas que se reúnen para exponer un tema en particular, con el fin de intercambiar opiniones y experiencias.

**Evento demostrativo.** Actividades que consisten en la exposición en campo de los resultados de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, con la participación de especialistas o investigadores, dirigido a productores, técnicos o público en general.

**Foro.** Reunión de expertos para tratar asuntos de uno o varios temas de interés, ante un público asistente que puede expresar su opinión o discutir el tema.

**OIC.** Órgano Interno de Control de la CONAFOR.

**Redes de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología Forestal.** Asociación voluntaria de investigadores/as o personas con un interés común, dispuestas a colaborar y aportar sus conocimientos y experiencias coordinadas de manera colegiadas en la atención de necesidades y problemáticas en el sector forestal del país.

**Seminario.** Evento en donde se analizan o exponen, con la dirección de un moderador, un conjunto de actividades con la finalidad de fomentar el estudio de una disciplina, encaminar a la práctica de diferentes actividades o resultados de estudios, trabajar en el estudio de alguna materia o acción en particular, ordenar criterios y facilitar acciones presentes o futuras. Puede ser a distancia o presencial.

**Simposio.** Reunión de especialistas para examinar y discutir sobre una materia en particular relacionada con su especialidad.

**Sistema educativo CECFOR.** Sistema de educación técnica del tipo medio superior que dirige y opera la CONAFOR conformado por los CECFOR que ofertan la carrera de técnico forestal en modalidad escolarizada con una duración total de 3 años. El Sistema Educativo está orientando a la mejora de la calidad de vida de los estudiantes y sus comunidades, fortaleciendo al mismo tiempo los cuadros técnicos del sector forestal.

**Taller.** Conjunto de lecciones o clases sobre una temática que está estructurada y sigue un programa, en donde se comunica, analiza y detalla un aspecto específico del conocimiento. Requiere que el participante tenga conocimiento previo en la materia, ya que en esta metodología de enseñanza se integra la teoría y práctica, e implica la elaboración de un producto evaluable, tangible, útil y aplicable.

**III. Población objetivo**

| Concepto / Modalidad | Población Objetivo |
|---|---|
| DC.1 Evaluaciones rurales participativas, DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad, DC.3 Ordenamiento territorial comunitario, DC.4 Promotor/a forestal comunitario | Ejidos o comunidades con recursos forestales. |
| DC.5 Cursos y talleres de capacitación | Ejidos o comunidades, empresas, sociedades, asociaciones u organizaciones legalmente constituidas que fomentan, promueven o impulsen actividades vinculadas con la actividad forestal, Centros de Investigación e Instituciones de Educación Media Superior y Superior. |
| DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR | Alumnos/as de los Centros de Educación y Capacitación Forestal. |
| DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal | Organizaciones Sociales del Sector Forestal. |
| DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | Organizaciones sociales del sector forestal de carácter regional, cuyos terrenos forestales y preferentemente forestales de sus agremiados estén definidos como elegibles para la incorporación al manejo forestal sustentable (maderable y no maderable) dentro de las zonas de reactivación de la producción y productividad. |
| DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto | Organizaciones Sociales del Sector Forestal de carácter regional |

**IV. Requisitos específicos**

Las personas solicitantes de apoyos, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 19 de las presentes Reglas, deberán cumplir con lo siguiente:

| Conceptos o modalidades aplicables | Requisitos específicos |
|---|---|
| **DC.1 Evaluaciones rurales participativas** | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada. |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada.<br>• Dos cotizaciones del servicio de transporte expedidas a nombre de la persona solicitante.<br>• Currículo de la Comunidad Instructora. |
| **DC.3 Ordenamiento territorial comunitario** | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada. |

<table>
<tr><td colspan="2">DC.4 Promotor/a forestal comunitario</td><td>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Copia del oficio de autorización del programa de manejo forestal maderable, programa de manejo forestal simplificado o aviso de aprovechamiento vigente de forma impresa y digital en formato PDF<br>• Aprovechamiento Maderable. Archivo impreso y electrónico del informe de ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal correspondiente a la anualidad inmediata anterior, de conformidad con el artículo 62 fracción IX y 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como el 27 y 52 de su Reglamento, excepto para programas de manejo nuevos que ejercen su primera anualidad, incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible.<br>• Aprovechamiento No Maderable. Archivo impreso y electrónico del último informe de las cantidades aprovechadas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana que regula su aprovechamiento de acuerdo al tipo producto, excepto quienes inician su primera intervención incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible.<br>• Presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada y deberá especificar el nombre del Promotor/a Forestal Comunitario.<br>• Currículo del Promotor/a Forestal Comunitario propuesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DC.5 Cursos y talleres de capacitación</td><td>D.C.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales</td><td>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o instrumento de planeación que señale las necesidades de capacitación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">D.C.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas</td><td>D.C.5.2.1 Capacidades técnicas básicas<br>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o instrumento de planeación que señale las necesidades de capacitación.</td></tr>
<tr><td>D.C.5.2.2 Capacidades técnicas especializadas<br>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o instrumento de planeación que señale las necesidades de capacitación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR</td><td>• Credencial vigente que acredite a el(la) alumno/a como estudiante del Centro de Educación y Capacitación Forestal<br>• Carta compromiso de padres o tutores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal</td><td rowspan="3">• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia, publicados en la página de internet de la CONAFOR.<br>• Presentar comprobante del cumplimiento de obligaciones fiscales con opinión positiva ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).<br>• Presentar comprobante del cumplimiento de presentación de informe de CLUNI del año inmediato anterior al de la convocatoria.<br>• Extracto del Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM) en donde se establezcan las actividades vinculadas al apoyo solicitado, mismo que será verificado contra el PEM existente en cada Gerencia Estatal, excepto para las OSSF que no cuentan con uno vigente y validado por la CONAFOR.<br>• Para DC.7 proyectos de fortalecimiento de las OSSF. Cuando se solicite apoyo para equipamiento, se deberá presentar documento que acredite la legal propiedad del inmueble, en caso de que sean rentadas, se deberá presentar contrato de arrendamiento de las oficinas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal</td><td>DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable</td></tr>
<tr><td>DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto</td></tr>
</table>

**V. Criterios de prelación.**

Para calificar las solicitudes de apoyo, se realizará aplicando un dictamen que valide la factibilidad legal y técnica por concepto o modalidad de apoyo.

A las solicitudes de apoyo que resulten viables legal y técnicamente, se le aplicarán los criterios de selección establecidos en el artículo **23 de las Reglas de Operación** y los criterios de prelación específicos aplicables al concepto o modalidad que se trate de acuerdo a lo siguiente:

| **DC. 1 Evaluaciones rurales participativas, DC.2 Seminario de comunidad a comunidad, DC.3 Ordenamiento territorial comunitario** | **Puntos** |
|---|---|
| **1. De la persona solicitante:** | |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción forestal no maderable | 5 |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción y productividad forestal maderable. | 2 |

| **DC. 4 Promotor/a forestal comunitario** | |
|---|---|
| **1. De la persona solicitante:** | |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción y productividad forestal maderable. | 3 |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción forestal no maderable | 2 |
| **2. El Ejido o Comunidad cuenta con una Empresa Forestal Comunitaria** | |
| Si | 2 |
| **3. El Ejido o Comunidad se encuentra dentro de una cuenca de abasto** | |
| Si | 2 |
| **4. Ejecución del estudio técnico de acuerdo al informe anual o de actividades de la anualidad inmediata anterior** | |
| Aprovechamiento de más del 80% del volumen autorizado | 5 |
| Aprovechamiento de entre el 60 y 79% del volumen autorizado | 3 |
| Aprovechamiento de entre el 50 y 59% del volumen autorizado | 1 |
| **5. El promotor forestal comunitario ya realizó acompañamiento al mismo núcleo agrario en el ejercicio fiscal anterior** | |
| Sí | 3 |

| **DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales y DC.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas** | **Puntos** |
|---|---|
| **1. Aplicación práctica del proyecto con las actividades productivas** | |
| Se vincula directamente en algunas de las líneas de trabajo de la CONAFOR señaladas en los términos de referencia de estas modalidades | 6 |
| Cuenta con autorización para el aprovechamiento de recursos forestales | 2 |
| **2. El instructor cuenta con** | |
| Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral para el Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico de Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) | 4 |
| Más de 8 años de experiencia en la temática | 6 |
| Entre 5 y 8 años de experiencia en la temática | 3 |
| **3. Los cursos de capacitación incorporan actividades prácticas** | |
| Más 50% del tiempo corresponde a la práctica | 6 |

| DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las OSSF y DC.8 Proyectos de alcance regional de las OSSF | Puntos |
|---|---|
| **1. De la persona solicitante:** | |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción y productividad forestal maderable. | **5** |
| Se encuentra dentro de una zona de reactivación de la producción forestal no maderable | **3** |
| **2. Se encuentra libre de adeudos con la CONAFOR por entrega de informes finales 2015 y anteriores.** | |
| Si | **5** |

**VI. Criterios de resolución del trámite.**

| Conceptos o modalidades aplicables | Criterios de resolución de trámite |
|---|---|
| **DC.1 Evaluaciones rurales participativas** | • No se otorgará a la par de un ordenamiento territorial comunitario, talleres para la formulación o modificación de reglamentos internos o estatutos comunales y talleres de capacitación para Programa Predial de Desarrollo Integral Mediano Plazo**.**<br>• Se asignarán las solicitudes de apoyo ubicadas en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable.<br>• No se asignarán recursos a personas solicitudes que hayan sido beneficiarias del mismo apoyo en ejercicios fiscales anteriores. |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | • El apoyo se otorgará hasta por tres ocasiones en distintos ejercicios fiscales, siempre y cuando no sea para los mismos objetivos de ejercicios anteriores.<br>• Se asignarán las solicitudes de apoyo ubicadas en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable.<br>• El ecosistema en el que se ubique la persona solicitante deberá ser similar al de la comunidad instructora a la que se propone visitar.<br>• El número de participantes deberá ser de entre 18 a 20 participantes cuando se trate de seminario de comunidad a comunidad y de 8 a 10 participantes cuando se trate de intercambio de experiencias. |
| **DC.3 Ordenamiento territorial comunitario** | • No podrá otorgarse de manera simultánea con una evaluación rural participativa y/o taller para el desarrollo y fortalecimiento de reglamentos internos o estatutos comunales y Programa Predial de Desarrollo Integral de Mediano Plazo.<br>• Se podrá apoyar hasta en 2 ocasiones en años consecutivos, conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia y la disponibilidad presupuestal.<br>• Se asignarán las solicitudes de apoyo ubicadas en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y zona de reactivación de la producción forestal no maderable. |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario** | • Sólo serán susceptibles de apoyo aquellas solicitudes que de acuerdo a su informe anual de ejecución del PMFM o informe de las cantidades aprovechadas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana que regula su aprovechamiento de acuerdo al tipo producto, según corresponda, se haya aprovechado mínimo el 50% de la cantidad total autorizada en la anualidad inmediata anterior.<br>• Deberá tener su residencia en un centro de población del ejido/comunidad.<br>• Tener una escolaridad mínima de secundaria. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Tener disponibilidad para trabajar de tiempo completo con el núcleo agrario.<br>• La edad del(a) promotor/a forestal deberá ser de entre 18 y 55 años.<br>• No deberá ocupar un cargo como parte de los representantes vigentes del núcleo agrario.<br>• Se asignarán las solicitudes de apoyo ubicadas en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable. |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación** | **D.C.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales**<br><br>**D.C.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas básicas y especializadas** | • Los temas a desarrollar deberán estar relacionados con actividades productivas forestales.<br>• Se podrán solicitar hasta dos apoyos por persona solicitante, uno de la modalidad DC.5.1 y otro de la modalidad DC.5.2. Ambos deben presentar secuencias didácticas progresivas y transversales entre ambas modalidades.<br>• Para las personas beneficiadas en el ejercicio 2016, las solicitudes a ingresar en estas modalidades tendrán que ser temáticas diferentes o un contenido progresivo a lo apoyado anteriormente.<br>• Se deberá contemplar los siguientes principios:<br>a) Secuencias didácticas progresivas<br>b) Continuidad y ejecución de diagnósticos existentes<br>c) Contenidos mínimos establecidos<br>d) Homologación de criterios de evaluación<br>e) Indicadores de avances de desarrollo de habilidades<br>f) Instrucción certificada<br>• Se deberá tener como origen uno de los documentos de planeación que a continuación se señala:<br>a) Guía de Mejores Prácticas de Manejo<br>b) Programa Predial de Desarrollo Integral de Mediano Plazo<br>c) Evaluación Rural Participativa<br>d) Ordenamiento Territorial Comunitario<br>e) Programa de Manejo Forestal<br>f) Estudio Técnico Justificativo<br>g) Estudios de cuenca de abasto<br>h) Documento Técnico Unificado<br>i) Plan Estratégico de Mediano Plazo de las OSSF<br>• Si no se cuenta con alguno de los documentos señalados anteriormente, la persona solicitante con apoyo del asesor/a técnico, deberá realizar un diagnóstico o detección de necesidades de capacitación y solamente podrá solicitar cursos o talleres con un nivel de capacitación básico. Este diagnóstico se deberá plasmar en el formato técnico complementario.<br>• Para los cursos y talleres de las modalidades DC.5.1 y DC.5.2, en algunos casos, la instrucción podrá ser brindada por talleristas del Centro de Educación y Formación Forestal (CEFOFOR) o personal de CONAFOR, siempre y cuando muestre la experiencia y conocimiento en la temática. Estas propuestas no tendrán costo de instrucción. |

<table>
<tr>
<td>DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR</td>
<td>
<ul>
<li>Los apoyos se otorgarán una vez al año a cada alumno/a, de acuerdo a lo que se asigne por el Consejo Académico de cada CECFOR, el monto de la beca para los(as) alumnos/as estará sujeta a la disponibilidad de presupuesto de la CONAFOR.</li>
</ul>
Facultades del Consejo Académico<br><br>
Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal, para efecto de las presentes Reglas de Operación, el Consejo Académico de cada CECFOR, tendrá las facultades siguientes:<br><br>
I. Dictaminar las solicitudes de apoyo<br><br>
II. Asignar los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al resultado de los dictámenes, a lo previsto en estas Reglas y a lo previsto en el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal, con estricto respeto a los montos y periodicidad establecidos por la CONAFOR<br><br>
III. Modificar las cantidades de apoyo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al aprovechamiento y conducta del alumno/a, con estricto respeto a los montos y periodicidad establecidos por la CONAFOR<br><br>
IV. Suspender o revocar los apoyos cuando el alumno/a incumpla con las obligaciones que le fueron establecidas en el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal y en las presentes Reglas<br><br>
V. Las demás que les otorgan estas Reglas y el Reglamento Interno del Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
</td>
</tr>
<tr>
<td>DC.7 Proyectos de Fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal</td>
<td>
<ul>
<li>Se asignarán las solicitudes de apoyos ubicadas en las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable.</li>
<li>Los proyectos propuestos deberán estar vinculados con lo establecido en el Plan Estratégico de Mediano Plazo de la Organización.</li>
<li>Los costos posibles de cubrir son gastos fijos, equipamiento, asistencia técnica de apoyo regional, promoción y difusión, conforme al siguiente cuadro</li>
</ul>
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Organización Nacional (hasta)</th><th>Organización estatal o regional (hasta)</th></tr>
<tr><td>Gastos fijos</td><td>15%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Gastos de operación</td><td>15%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Equipamiento</td><td>15%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Asistencia técnica</td><td>15%</td><td>35%</td></tr>
<tr><td>Elaboración del Plan Estratégico de Mediano Plazo</td><td>8%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Identificar, impulsar y dar seguimiento a actividades y proyectos</td><td>55%</td><td>30%</td></tr>
</table>
Las actividades señaladas en el cuadro anterior serán sujetas de apoyo siempre y cuando cumplan con lo establecido en los términos de referencia.<br><br>
Serán elegibles para el otorgamiento de recursos para la Elaboración del Plan Estratégico de Mediano Plazo, las OSSF de reciente incorporación al Padrón Nacional de Organizaciones del Sector Forestal, las que no cuenten con este instrumento vigente y validado por la CONAFOR o que la vigencia concluya en el ejercicio fiscal vigente.
</td>
</tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | Para las OSSF de reciente incorporación al Padrón Nacional de Organizaciones del Sector Forestal y las que no cuenten con PEM vigente y validado por la CONAFOR, únicamente podrán solicitar el apoyo para la elaboración del PEM. Si la vigencia del PEM concluye en el ejercicio fiscal vigente se podrán solicitar las demás actividades del cuadro anterior.<br>Los porcentajes señalados no podrán ser superiores a lo establecido en el cuadro anterior por actividad respecto al monto total solicitado, excepto para la elaboración del PEM donde se podrá solicitar el porcentaje en relación al monto máximo del apoyo, de ser necesario, el Comité Técnico correspondiente podrá realizar los ajustes al monto solicitado.<br>Del equipamiento y gastos de operación<br>• Se asignarán recursos a las solicitudes viables de organizaciones que cuenten con oficinas propias o rentadas con contrato firmado.<br>• Sólo se otorgarán recursos para equipamiento a OSSF que no haya recibido este apoyo en los últimos 4 años.<br>• No se apoyarán vehículos automotores, construcción de infraestructura, artículos suntuarios, telefonía celular, cámaras profesionales de videograbación, tabletas, drones y ningún otro equipo que no abone al objetivo del apoyo, incluyendo el pago de pasivos (deudas), lo cual será revisado en la evaluación de la propuesta técnica. |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | **DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable** | • En el proceso de dictaminación de solicitudes de apoyo se verificará que el estudio solicitado no se encuentre incluido en los estudios regionales existentes y que contribuyan a complementar la información requerida en estudios para el aprovechamiento forestal maderable o no maderable, o facilitar el proceso para su autorización.<br>• El apoyo se otorga por organización y el estudio deberá ser de alcance regional o al menos para la superficie de una cuenca de abasto. |
| | **DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto** | • El estudio de cuenca de abasto se asignarán dentro de las zonas de reactivación de la producción y productividad forestal maderable y de las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable. |

**VII. Montos de los apoyos**

| Concepto | Modalidad | Actividad | Monto máximo ($) |
|---|---|---|---|
| DC.1 Evaluaciones rurales participativas | No aplica | No aplica | 50,000 |
| DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad | No aplica | No aplica | 85,000 |
| DC.3 Ordenamiento territorial comunitario | No aplica | No aplica | De 200 Ha hasta 1,000 Ha de superficie forestal, se asignará un monto base de $60,000; De 1,001 Ha en adelante de superficie forestal, se asignarán $60 por hectárea, sin exceder de $300,000 |
| DC.4 Promotor/as forestal comunitario | No aplica | No aplica | 180,000 |
| DC.5 Cursos y talleres de capacitación | DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales | No aplica | 80,000 |
| | DC.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas | DC.5.2.1 Capacidades técnicas básicas | 80,000 |
| | | DC.5.2.2 Capacidades técnicas especializadas | 80,000 |

| Concepto | Modalidad | Actividad | Monto máximo ($) |
|---|---|---|---|
| DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR | No aplica | No aplica | 24,000 |
| DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal | No aplica | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales<br>700,000 para OSSF Estatales y Regionales |
| DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | No aplica | 500,000 |
| | DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto | No aplica | Nuevos 500,000<br>Actualización 300,000 |

**VIII. Criterios de ejecución**

| Conceptos o modalidades | Pago Inicial | Pago Intermedio | Pago Final | Criterios de ejecución |
|---|---|---|---|---|
| DC.1 Evaluaciones rurales participativas | 50% | N/A | 50% | Se otorgará un primer pago del 50% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación.<br>El pago final del 50% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada y a los términos de referencia, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 4 meses contados a partir del primer pago. |
| DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad | 70% | N/A | 30% | Se otorgará un primer pago del 70% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación<br>El pago final del 30% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada y a los términos de referencia, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 4 meses contados a partir del primer pago. |
| DC.3 Ordenamiento territorial comunitario | 50% | N/A | 50% | Se otorgará un primer pago del 50% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación<br>El pago final del 50% restante, se otorgará posterior a la entrega de los archivos shape conforme a la "Guía para la presentación de archivos tipo shape", a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada y a los términos de referencia, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 6 meses contados a partir del primer pago. |

| Conceptos o modalidades | | Pago Inicial | Pago Intermedio | Pago Final | Criterios de ejecución |
|---|---|---|---|---|---|
| DC.4. Promotor/a forestal comunitario | | 30% | 30% | 40% | Se otorgará un primer pago del 30% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación y de la entrega de un recibo simple de pago.<br>Se realizará un segundo pago del 30% del monto total del apoyo asignado posterior a la entrega del informe parcial conforme a la propuesta técnica aprobada y a los términos de referencia y el recibo simple, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El pago final del 40% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada y a los términos de referencia, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 12 meses contados a partir del primer pago. |
| DC.5 Cursos y talleres de capacitación | DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales | 50% | N/A | 50% | Plazo de ejecución: 4 meses contados a partir del primer pago<br>Duración mínima 30 horas<br>Conceptos incluidos en el apoyo: renta de espacio físico para la impartición del curso o taller, entrega de material de apoyo a cada participante, cafetería, honorarios de la instrucción y asistencia técnica.<br>Los honorarios de la instrucción no debe superar los $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) por hora<br>Monto máximo por asesoría técnica por curso:<br>Nivel básico: $6,000 (seis mil pesos 00/100 M.N.)<br>Nivel intermedio o avanzado: $11,200 (once mil doscientos pesos 00/100 M.N.)<br>Entrega de informe final dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de realizado el curso o taller, conforme a lo establecido en los términos de referencia publicados en la página de la CONAFOR<br>El inicio de las actividades deberá notificarse a la Gerencia Estatal de la CONAFOR<br>Todas las actividades deberán realizarse antes de que termine el ejercicio fiscal en el que fueron asignados los apoyos. |

| Conceptos o modalidades | | | Pago Inicial | Pago Intermedio | Pago Final | Criterios de ejecución |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DC.5.2 Desarrollo de capacidades técnicas | DC.5.2.1 Capacidades técnicas básicas | 50% | N/A | 50% | Plazo de ejecución: 4meses contados a partir del primer pago<br>Duración mínima 30 horas<br>Relación teoría / práctica: 20 / 80%<br>Conceptos incluidos en el apoyo: renta de espacio físico para la impartición del curso o taller, entrega de material de apoyo a cada participante, cafetería, traslados a la práctica de campo para los asistentes a la capacitación, honorarios de la instrucción y asistencia técnica.<br>Los honorarios de la instrucción no debe superar los $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) por hora<br>Monto máximo por asesoría técnica por curso:<br>Nivel básico: $6,000 (seis mil pesos 00/100 M.N.)<br>Nivel intermedio o avanzado: $11,200 (once mil doscientos pesos 00/100 M.N.)<br>Entrega de informe final dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de realizado el curso o taller, conforme a lo establecido en los términos de referencia publicados en la página de la CONAFOR<br>El inicio de las actividades deberá notificarse a la Gerencia Estatal de la CONAFOR<br>Todas las actividades deberán realizarse antes de que termine el ejercicio fiscal en el que fueron asignados los apoyos |
| | | DC.5.2.2 Capacidades técnicas especializadas | 50% | N/A | 50% | Plazo de ejecución: cuatros meses contados a partir del primer pago<br>Duración mínima 40 horas<br>Relación teoría / práctica: 20 / 80%<br>Conceptos incluidos en el apoyo: renta de espacio físico para la impartición del curso o taller, entrega de material de apoyo a cada participante, cafetería, traslados a la práctica de campo para los asistentes a la capacitación, honorarios de la instrucción y asistencia técnica. |

| Conceptos o modalidades | | | Pago Inicial | Pago Intermedio | Pago Final | Criterios de ejecución |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Los honorarios de la instrucción no debe superar los $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) por hora.<br>Monto máximo por asesoría técnica por curso:<br>Nivel intermedio o avanzado: $11,200 (once mil doscientos pesos 00/100 M.N.)<br>Entrega de informe final dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de realizado el curso o taller, conforme a lo establecido en los términos de referencia publicados en la página de la CONAFOR.<br>El inicio de las actividades deberá notificarse a la Gerencia Estatal de la CONAFOR.<br>Todas las actividades deberán realizarse antes de que termine el ejercicio fiscal en el que fueron asignados los apoyos. |
| DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR | | | N/A | N/A | N/A | Será el Consejo Académico de cada CECFOR quien asigne los apoyos, realizar modificaciones a los montos o bien cancelación de la beca.<br>El(la) alumno/a podrá conservar la beca en tanto no cause baja.<br>El monto total del apoyo podrá dividirse hasta 12 aportaciones mensuales, las cuales no podrán exceder de 2,000 pesos.<br>El alumno/a beneficiado/a deberá entregar al recibir su última ministración copia de la boleta de calificaciones. |
| DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal | | | 40% | 30% | 30% | Se otorgará un primer pago del 40% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación.<br>Se realizará un segundo pago del 30% del monto total del apoyo asignado posterior a la entrega del informe intermedio conforme a la propuesta técnica aprobada a los términos de referencia y la comprobación fiscal, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo. |

| Conceptos o modalidades | | Pago Inicial | Pago Intermedio | Pago Final | Criterios de ejecución |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | El pago final del 30% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada a los términos de referencia y la comprobación fiscal, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 12 meses contados a partir del primer pago. |
| DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | 60% | NA | 40% | Se otorgará un primer pago del 60% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación y del recibo simple de pago.<br>El pago final del 40% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada a los términos de referencia y la comprobación fiscal, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 8 meses contados a partir del primer pago.<br>El total del apoyo asignado se destinará para la contratación de personas físicas o morales. |
| | DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto | 60% | N/A | 40% | Se otorgará un primer pago del 60% del monto total asignado posterior a la firma del convenio de concertación y del recibo simple de pago.<br>El pago final del 40% restante, se otorgará posterior a la entrega del informe final conforme a la propuesta técnica aprobada a los términos de referencia y a la comprobación fiscal, siempre y cuando, el resultado de la evaluación resulte positivo.<br>El plazo máximo para la ejecución del apoyo será de 8 meses contados a partir del primer pago. |

**Anexo Técnico del Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva**

**I. Descripción de Conceptos y Actividades**

En los conceptos RF.1 Restauración Integral, RF.5 Restauración de cuencas prioritarias y RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad, se proporcionan apoyos para realizar obras de conservación y restauración de suelos, reforestación y protección; en los conceptos RF.2 Restauración complementaria, RF.3 Restauración focalizada y RF.6 Sistemas agroforestales, se apoya la realización de obras de conservación y restauración de suelos y de reforestación. Estos conceptos tienen el fin de disminuir la erosión del suelo, infiltrar agua, captar humedad para la reforestación, recuperar la cobertura vegetal y forestal, así como proteger contra el pastoreo y prevenir incendios.

Para el concepto RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas se otorgan apoyos para mantenimiento con el objeto de conservar la sobrevivencia de la reforestación, contribuir a que las obras de conservación y restauración de suelos continúen cumpliendo con la función para las que fueron realizadas, así como incrementar la disponibilidad de agua para las plantas.

Según las actividades que contenga cada concepto de apoyo, se realizarán estrictamente en el siguiente orden; primero las obras de conservación y restauración de suelos, en seguida o al mismo tiempo el cercado o protección, continuando con la reforestación, y por último la brecha cortafuego. En los conceptos donde no se incluye la protección se realizarán primero las obras de conservación y restauración de suelo y posteriormente la reforestación.

A continuación se indican los conceptos de apoyo y sus respectivas actividades:

**Concepto RF.1. Restauración integral.**

- RF.1.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.1.2 Reforestación
- RF.1.3 Protección de áreas reforestadas

**Concepto RF.2. Restauración complementaria.**

- RF.2.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.2.2 Reforestación

**Concepto RF.3. Restauración focalizada.**

- RF.3.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.3.2 Reforestación

Es aplicable para los siguientes Estados: Chihuahua, Durango, Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tlaxcala y Veracruz.

**Concepto RF.4. Mantenimiento de zonas restauradas.**

Se proporcionan apoyos para realizar actividades de mantenimiento a las obras de conservación y restauración de suelos y a la reforestación apoyados por el PRONAFOR en 2016.

Se considera la realización de prácticas adicionales para la conservación de la biodiversidad.

**Concepto RF.5. Restauración de cuencas prioritarias.**

A través de este concepto se apoyará la ejecución de acciones y proyectos de conservación y restauración de suelos, reforestación, protección y su mantenimiento, los cuales tendrán una duración de tres años.

Este concepto de apoyo se integra por las actividades siguientes:

- RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos
- RF.5.2 Reforestación
- RF.5.3 Fertilización de la reforestación
- RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación
- RF.5.5 Protección de áreas reforestadas
- RF.5.6 Asistencia técnica
- RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra

Las actividades de apoyo de este concepto se otorgarán a predios que requieran todos y cada uno de éstos, en el total de la superficie apoyada.

**Concepto RF. 6 Sistemas agroforestales.**

Los apoyos proporcionados se destinarán para el establecimiento de un sistema agroforestal, en el cual deberá realizarse al menos una obra o práctica de conservación y restauración de suelos, el establecimiento de especies forestales arbóreas, así como alguna práctica adicional descrita en la ficha técnica respectiva, las que deberán realizarse en la misma superficie asignada; las características para la realización de los diferentes sistemas agroforestales se indican en las fichas técnicas publicadas en la página de internet de la CONAFOR. Este concepto de apoyo aplica para los Estados de Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Jalisco, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán.

**Concepto RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad**

Este concepto aplica para la zona del Nevado de Toluca, determinada por la CONAFOR. Las modalidades de apoyo de este concepto están dirigidas a la recuperación de la cubierta forestal, reconversión de terrenos agrícolas y pecuarios, así como terrenos de baja productividad forestal, a través de un paquete integral de acciones de restauración, en la que se incluyen además de la reforestación y obras de conservación de suelos, el mantenimiento de los mismos hasta por tres años, mediante las siguientes modalidades de apoyo:

- **RF.7.1 Restauración Forestal**
  - RF.7.1.1 Conservación y restauración de suelos
  - RF.7.1.2 Cercado
  - RF.7.1.3 Reforestación con donación de planta
  - RF.7.1.4 Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos
  - RF.7.1.5 Fertilización
  - RF.7.1.6 Protección contra incendios forestales
  - RF.7.1.7 Protección contra plagas y enfermedades
  - RF.7.1.8 Vigilancia
  - RF.7.1.9 Asistencia técnica
  - RF.7.1.10 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal
- **RF.7.2 Reconversión Productiva**
  - RF.7.2.1 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal
  - RF.7.2.2 Plantaciones forestales comerciales
  - RF.7.2.3 Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM).
  - RF.7.2.4 Pago por servicios ambientales hidrológicos.

Las actividades de apoyo de este concepto se otorgarán a predios que requieran todos y cada uno de éstos, en el total de la superficie apoyada.

**II. Población Objetivo/Potencial**

Para los conceptos RF.1, RF.2, RF.3, RF.4, RF.5, RF.6 son sujetas de apoyo las personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales y preferentemente forestales, definidos como elegibles, cuyos terrenos presenten procesos de deterioro, por la degradación de suelos, pérdida de cobertura de vegetación forestal o áreas perturbadas por incendios, enfermedades o plagas forestales y desastres naturales, que se encuentren ubicados en micro- cuencas prioritarias por su importancia ambiental y/o forestal.

Para RF.7 son elegibles para obtener los apoyos las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) en terrenos forestales o preferentemente forestales, en el Área de Protección de Flora y Fauna “Nevado de Toluca”, a partir de la cota de los 2,700 msnm hasta los 3,600 msnm, en los municipios de Almoloya de Juárez, Calimaya, Toluca, Tenango del Valle, Zinacantepec, Amanalco, Temascaltepec, Coatepec Harinas, Villa Guerrero, Texcaltitlán y Villa Victoria.

**III. Criterios Generales**

- Para los conceptos de apoyo RF.1, RF.2, RF.3 y RF.4 la superficie de apoyo será desde 5 hasta 100 hectáreas, excepto en aquellas microcuencas de los municipios ubicados en una zona de alto o muy alto índice de marginación y que es parte de las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas y Rurales definidas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los cuales la superficie mínima será de 2 hectáreas. Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias la superficie será desde 3 hasta 100 hectáreas.

- Para el concepto de apoyo RF.7 las personas solicitantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de las presentes Reglas de Operación, y la superficie de apoyo será de 1 a 250 hectáreas.
- Se podrán agrupar de 2 a 5 personas solicitantes para reunir la superficie mínima de apoyo. Los terrenos que se agrupen deben formar un área compacta y unidas por un vértice, pudiendo estar divididos solamente por caminos, brechas, cercados, ríos o arroyos;
- Preferentemente la persona solicitante debe reunir la superficie mínima en un polígono y quienes reúnan la superficie mínima en dos o más polígonos deberán estar unidas por un vértice, pudiendo estar divididos solamente por caminos, brechas, cercados, ríos o arroyos.
- Podrán solicitar nuevos apoyos los polígonos anteriores al ejercicio 2012 que hayan sido afectados por algún fenómeno meteorológico, plagas, enfermedades o incendios, siempre y cuando estén técnicamente fundamentados.
- Serán viables únicamente solicitudes que presenten una cobertura de copa arbórea como se indica a continuación:

| Concepto | Cobertura de copa (%) |
|---|---|
| RF.1 Restauración integral.<br>RF.2 Restauración complementaria.<br>RF.6 Sistemas agroforestales. | Menores al 20 |
| RF.3 Restauración focalizada. | Del 20 al 49 |
| RF.5 Restauración de cuencas prioritarias | Menor al 30 |
| RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad | |

- La cobertura de copa arbórea se podrá estimar mediante el análisis de imágenes satelitales, previo a la inspección en campo, donde se realizará la medición directa.
- El o los polígonos propuestos no deberán presentar una pendiente o inclinación mayor del 45%, más allá no es recomendable realizar trabajos de restauración forestal y reconversión productiva.
- La persona solicitante deberá entregar en formato digital la georreferenciación de la o las superficies donde se aplicarán los apoyos (archivo Shape), utilizando específicamente el DATUM WGS84 y conforme a los parámetros señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de las presentes Reglas.
- Se considerará como técnica y ambientalmente viable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 16 puntos en el dictamen de factibilidad.
- La CONAFOR tendrá como fecha límite para realizar reasignaciones el 31 de mayo de 2017, la Gerencia de Programa no aprobará solicitudes posteriores a ésta.
- En caso de haber modificación en la cantidad de superficie o en la ubicación de los polígonos, la persona beneficiaria de forma conjunta con su asesor técnico deberá solicitar mediante escrito libre a la Gerencia Estatal la validación de dicha modificación, la cual estará sujeta a lo especificado en las presentes Reglas de Operación; es obligatorio que sea previo al inicio de los trabajos de conservación y restauración de suelos.
- Cada actividad de los conceptos de apoyo debe ejecutarse de forma independiente y su conclusión deberá respetar la integralidad del concepto de apoyo, de conformidad a lo señalado en sus respectivos criterios de ejecución y de pago; todas las actividades del componente deberán realizarse de acuerdo a los requerimientos de restauración del predio y su debida justificación técnica.
- Para la ejecución de las actividades de reforestación, protección y mantenimiento se deberá atender las recomendaciones indicadas en el *"Manual de Restauración Forestal y Reconversión Productiva",* mismo que se encuentra disponible en la página de internet de la CONAFOR.
- Para el concepto de apoyo RF.7 se publicará, en la página de internet de la CONAFOR, las áreas elegibles y las respectivas convocatorias en las que se especificarán los criterios técnicos, requisitos y plazos de ejecución.

**De la asistencia técnica.**

- La superficie máxima permitida para brindar asistencia técnica será:
  - Para personas físicas: 1,000 hectáreas; y
  - Para personas morales: 1,000 hectáreas por cada asociado de la persona moral registrado, con experiencia en los conceptos que integran el Componente III Restauración Forestal y Reconversión Productiva.

**De la procedencia de pagos.**

- Para acceder al pago inicial (60%), adicionalmente a lo indicado en el Artículo 25 de las presentes Reglas de Operación, la persona beneficiaria deberá entregar a la CONAFOR:

  El informe de capacitación en campo, en dónde se describa la instrucción otorgada a quienes llevarán a cabo las actividades de la restauración forestal y donde se establezca mediante un mapa la ubicación de obras y prácticas a ejecutar, dicho informe debe estar firmado por la persona beneficiaria y por su asesor técnico. El informe se entregará el día asignado para la firma del convenio de concertación; el formato será proporcionado por la CONAFOR.

  El pago inicial corresponderá al 60% del monto del apoyo de obras de conservación de suelos y del cercado. Al concluir satisfactoriamente dichas actividades o al llevar un avance físico igual o mayor al 60% en la superficie asignada se podrá acceder al primer pago (del 60%) para la reforestación.

- Para acceder al pago final del 40% de cada actividad del concepto de apoyo, de acuerdo al Artículo 27 de las presentes Reglas de Operación, la persona beneficiaria deberá haber concluido la actividad respectiva y entregar obligatoriamente a la CONAFOR:

  1° El Dictamen de conclusión de obra o proyecto debidamente firmado por él y su asesor técnico; junto con su anexo fotográfico. El formato será proporcionado por la CONAFOR.

  2° La georreferenciación de la superficie donde se aplicaron los apoyos, en formato digital (archivo Shape), mismo que deberán elaborarse conforme a los parámetros señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de las presentes Reglas.

- Para el concepto RF.7, los montos de apoyo y porcentajes de pago estarán descritos en las convocatorias específicas correspondientes.

**De la supervisión.**

- De las solicitudes que resultaran favorables en la dictaminación, la CONAFOR realizará una muestra estadísticamente representativa con un nivel de confianza del 90%, mismas que serán revisadas en campo.
- Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias la supervisión en campo se realizará en el 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- La CONAFOR realizará la supervisión en campo para revisar el avance de los proyectos que realizan las personas beneficiarias.
- La CONAFOR y/o a través de terceros podrá realizar la supervisión en campo de todos los proyectos concluidos por las personas beneficiarias. De los resultados de la supervisión de cada una de las actividades que integran el concepto de apoyo dependerá su pago final.

**De la conclusión de los proyectos.**

- Las fechas límite para que la persona beneficiaria entregue a la CONAFOR el Dictamen de conclusión de obra o proyecto, son las siguientes:

| Actividades | Fecha límite |
|---|---|
| RF.1.1, RF.2.1, RF.3.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de Suelos y RF.1.3 Protección. | 30 de junio 2017 |
| RF.1.2, RF.2.2 y RF.3.2 Reforestación<br>RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas. RF.6 Sistemas agroforestales. | 10 de noviembre de 2017 |

| | |
|---|---|
| RF.1.2 y RF.2.2 Reforestación (para el Estado de Baja California), y<br>RF.1.3 Protección (brecha cortafuego para el Estado de Baja California). | 30 de marzo 2018 |
| RF.5 Restauración de cuencas prioritarias. | -Las obras de restauración de suelos deberán de realizarse en el mismo año de asignación del apoyo y con fecha máxima hasta el 31 agosto de 2017.<br>-Las actividades de reforestación podrán realizarse en el mismo año de asignación siempre y cuando se tenga disponibilidad de planta, de lo contrario deberán reforestar en el segundo año de ejecución del proyecto con fecha límite hasta el 14 de septiembre de 2018.<br>-Las actividades de mantenimiento deberán realizarse en el tercer año del proyecto y la fecha límite es el 14 de septiembre del 2018. |
| RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad | RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad. (Restauración Forestal y Reconversión Productiva) concluirán las actividades del año que corresponda antes del 30 noviembre. |

- Una vez que la persona beneficiaria presente el Dictamen de conclusión de obra o proyecto correspondiente para cada actividad del concepto de apoyo, la CONAFOR contará con un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para realizar la revisión en campo y los trámites necesarios para realizar el pago final de los apoyos concluidos satisfactoriamente.
- Aquellas personas beneficiarias que no entreguen el Dictamen de conclusión debidamente requisitado y en la fecha señalada se considerarán como incumplidas.
- No se otorgarán prórrogas para la conclusión de la obra, práctica, protección o proyecto de reforestación, por lo cual deberá apegarse a lo indicado en la anterior tabla.

**IV. Criterios específicos de ejecución**

- **Conservación y restauración de suelos**
  - Las obras de suelo deben realizarse antes de las actividades de reforestación.
  - Los tipos de obras y prácticas de suelos así como las cantidades de obra mínima a realizar, se establecen en los "*Criterios Técnicos para la Ejecución de los Proyectos de Conservación y Restauración de Suelos 2017"*, asimismo, las características técnicas se especifican en el "*Manual de Obras y Prácticas de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales de la CONAFOR"*, disponibles en la página de internet de la CONAFOR.
  - Únicamente cuando dentro del polígono apoyado existan cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, se apoyará en la realización de presas, cabeceo o estabilización de taludes, exclusivamente para las actividades de RF.1.1 y RF.2.1. En caso de no requerirlas por no presentar cárcavas dentro del polígono apoyado, de acuerdo a la supervisión que realice la CONAFOR, el monto destinado a estas actividades no se pagará, aunque haya sido aprobado por el Comité. Para el caso de la actividad RF.3.1 se podrá destinar hasta un 20% de los apoyos destinado a las actividades, para la realización de obras en cárcavas.
  - Las obras o prácticas autorizadas en el Dictamen de factibilidad sólo podrán cambiar por razones de tipo técnico; lo anterior deberá justificarse y solicitarse ante la Gerencia Estatal de la CONAFOR, previo al inicio de los trabajos y únicamente se pagarán cuando sean técnicamente viables.
  - Para el caso específico de la obra zanja trinchera solamente se deben realizar:
    - En zonas áridas, semiáridas, y templadas subhúmedas, en esta última se exceptúan los predios ubicados en el Eje Neovolcánico.
    - En zonas con pendientes hasta de 30%.
    - Donde exista una cobertura vegetal menor al 40%.
    - En laderas y siguiendo curvas a nivel.
    - La cantidad máxima de obra por hectárea será de 400 metros (200 zanjas).

- **Reforestación**
  - Para las actividades de reforestación y/o mantenimiento con reposición de planta, la CONAFOR proporcionará la planta y le indicará a la persona beneficiaria el vivero del cual le será entregada, de acuerdo a la ubicación y características del predio.
  - La CONAFOR garantizará a las personas beneficiarias la producción, disponibilidad y suministro de la planta, mediante convenios de concertación y colaboración con productores de planta y germoplasma que cumplan con las disposiciones y requisitos que emita la CONAFOR.
  - Previo a la entrega de planta, la CONAFOR citará a todas las personas beneficiarias y sus asesores técnicos a una reunión en el vivero que se les asigne, a fin de:
    - **1°** Verificar las especies disponibles de planta.
    - **2°** Acordar un calendario para la entrega-recepción de la misma.
  - En caso de no ser factible la reunión en el vivero, se informará a las personas beneficiarias el calendario de retiro de planta y las características del transporte de la misma.
  - La CONAFOR otorgará a las personas beneficiarias los formatos para la salida de la planta una vez que realice la verificación de las condiciones de la planta y que éstas cumplan con los estándares morfológicos de calidad, establecidos en el contrato o convenio suscrito con la instancia productora para ser entregadas para su establecimiento en campo.
  - La persona beneficiaria junto con su asesor técnico deberán firmar la o las remisiones de salida de planta de conformidad con la recepción de la misma, hasta agotar la dotación; asimismo, deberá transportarla necesariamente en vehículos acondicionados. Una vez fuera del vivero será responsabilidad de la persona beneficiaria el manejo de la planta.
  - La persona beneficiaria deberá de iniciar la reforestación en un plazo no mayor a una semana después del retiro de la planta del vivero. Además, debe plantarse en el periodo óptimo de establecido por la CONAFOR por cada entidad federativa, el cual será publicado en su página de internet.
  - La reforestación deberá establecerse primera e invariablemente de forma cercana a las obras de suelo, con el fin de aprovechar la humedad disponible y posteriormente continuar su establecimiento entre obra y obra hasta cubrir la densidad de plantación.
  - La reforestación debe realizarse conforme a las siguientes densidades:

| **Ecosistema y densidad de plantas** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Templado** | | **Tropical** | | **Árido y semiárido** | |
| Desde | Hasta | Desde | Hasta | Desde | Hasta |
| 825 | 1,100 | 500 | 750 | 500 | 700 |
| Para la actividad RF.3.2 Reforestación (focalizada) la densidad de plantación es desde 300 a 500 plantas por hectárea, para RF.6 Sistemas agroforestales será la que indique la ficha técnica.<br>Para los Estados de Sinaloa, Sonora, Baja California y Baja California Sur en los ecosistemas áridos y semiáridos la densidad será de 300 a 400 plantas por hectárea. | | | | | |

  - Para proyectos que asignen en zonas áridas y semiáridas podrán realizar el enriquecimiento con especies no maderables de interés, cumpliendo con la densidad establecida para el ecosistema.

El diseño o arreglo de la plantación dependerá de las características del terreno y del tipo de obra de suelo realizada; también, el espaciamiento entre las plantas puede ser a igual distancia o de forma irregular pero sin comprometer el área mínima que la planta requiere para su buen desarrollo, debiendo cumplir con las densidades dentro de los rangos establecidos por ecosistema.

Para proceder el pago final de la actividad de reforestación deberá demostrar y cumplir con:

**1°** La presencia de plantas vivas igual o mayor al 70% en la superficie asignada y el porcentaje logrado deberá registrarse en el Dictamen de conclusión de obra o proyecto.

**2°** La realización de la brecha cortafuego en el perímetro total de la superficie asignada.

- **Protección de áreas reforestadas.**
  - Esta actividad comprende dos acciones: cercado de áreas reforestadas y apertura de brecha cortafuego.
  - Cercado: Se realizará el cercado del o los polígonos antes del establecimiento de la reforestación para protegerla principalmente del pastoreo, con los siguientes criterios:
    - La distancia máxima entre postes para el cercado deberá ser de 4 metros, mismos que podrán ser de tipo metálico, concreto armado o madera.
    - No debe realizarse la corta de material vegetal vivo existente en el predio para su posterior uso como postes, puesto que es contrario a los objetivos de la restauración.
    - Con un mínimo de 4 hilos de alambre de púas.
    - Para los estados de Baja California, Baja California Sur y Sonora se podrá realizar el cercado individual de cada planta establecida para protegerla principalmente contra fauna nociva; el material empleado podrá ser malla plástica, metálica (gallinera) o envase tetrapack, de tal forma que encierre y proteja el perímetro de la planta.
  - Brechas cortafuego: Se deberá de realizar la apertura de brechas cortafuego para prevenir incendios forestales dentro del perímetro del área reforestada, bajo los siguientes criterios:
    - Las brechas deberán realizarse de 2 o más metros de ancho, de forma manual o mecanizada, una vez terminada la actividad de reforestación pero antes de la fecha límite para la entrega del Dictamen de conclusión de la reforestación.
    - Se deberá retirar el material vegetal resultante de las brechas para prevenir que posteriormente se convierta en combustible.
    - Con el fin de reducir los riesgos que conlleva la exposición del suelo mineral por la apertura de la brecha cortafuego, las obras y prácticas de restauración y conservación de suelos deberán establecerse hasta el margen del cercado (excepto el acomodo de material vegetal muerto), asimismo, la reforestación se podrá realizar en la franja destinada a la brecha cuando el diseño así lo requiera.
  - Para acceder al pago final de las actividades de RF.1.3 y RF.5.5 Protección de áreas reforestadas deberá cumplirse con:
    - ✓ La colocación del cercado en el perímetro de la superficie asignada.
- **Mantenimiento de zonas restauradas.**
  - Podrán ser sujetas de apoyo los proyectos que se hayan ejecutado y concluido los trabajos de restauración conforme a las Reglas de Operación 2016 y muestren una sobrevivencia de planta igual o superior al 50% con respecto a la densidad original, y que además presenten solicitud para el PRONAFOR 2017 en el concepto de apoyo RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas.
  - Una condicionante para el otorgamiento del apoyo, será que la CONAFOR revise en campo, el porcentaje de sobrevivencia de la reforestación, establecido en el párrafo anterior.
  - El mantenimiento de las obras de suelo aplicará solo a obras en laderas y las actividades a realizar son: reconformación y compactación de sus bordos, reconstrucción de barreras y reposición de plantas de las barreras vivas.
  - Para el mantenimiento de las reforestaciones se realizará obligatoriamente la reposición de planta muerta, para ello se considera la dotación de planta por parte de CONAFOR hasta un 40% respecto a la densidad original.

    Además, deberá realizar al menos dos de las siguientes actividades adicionales:

    **1.** Rehabilitación de cajete con control de malezas.

    **2.** Prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad:

    a. Perchas (se deberá definir las especies de aves de interés)

    b. Abrevaderos (se deberá considerar para uso exclusivo de fauna silvestre).

    c. Estructuras formadoras de microhábitats (se considera mantener material leñoso grueso dentro del predio).

Para la realización de estas prácticas se deberán consultar los Manuales de mejores prácticas de manejo forestal para la conservación de la biodiversidad disponibles en la página de internet de la CONAFOR, así como los términos de referencia para la ejecución estas prácticas.

**3.** Rehabilitación de brechas cortafuego. (para provenientes de RF.1 Restauración

Estas dos actividades deberán definirse en el formato técnico complementario a la solicitud de apoyo.

- Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias, la actividad RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación, las actividades consisten en eliminar las hierbas o rehacer el cajete y reposición de arbolado muerto en el último año del proyecto; la CONAFOR otorgará la planta necesaria hasta alcanzar una sobrevivencia mínima del 80% respecto de la densidad original.
- Para acceder al pago final del concepto RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas deberá cumplirse con:

**1°** El mantenimiento autorizado de las obras de suelo realizado en la cantidad señalada y en la superficie asignada.

**2°** El establecimiento de toda la planta asignada para reposición alcanzando al final una sobrevivencia mínima del 70% (80% para RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación) y la realización de las actividades adicionales aprobadas en la superficie asignada.

- **Fertilización de la reforestación.**
  - Esta actividad será aplicable para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias. Consiste en la aplicación de fertilizante orgánico o inorgánico al momento de la reforestación y al año siguiente de establecida. La dosis en fertilizante inorgánico es de cuando menos 25 gramos esparcidos alrededor de cada planta; para fertilizantes orgánicos será como mínimo 120 gramos por planta.
- **Costo de oportunidad de la Tierra.**
  - Consiste en la remuneración económica al dueño o poseedor del terreno el cual podrá destinarlo a las actividades de conservación y reforestación. Esta modalidad es aplicable para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias.
- **Sistemas agroforestales.**
  - Para el concepto de apoyo RF.6 Sistemas agroforestales las características específicas del sistema se establecen en las fichas técnicas aplicables para cada entidad federativa publicadas en la página de internet de la CONAFOR, por lo que deberá realizarse obligatoriamente las definidas en las mismas para recibir como concluido el proyecto.
- **Restauración en zonas de alta prioridad**
  - Los criterios específicos de ejecución y montos de apoyo por hectárea para este concepto serán publicados en las respectivas convocatorias específicas.

**V. Montos de apoyo en pesos por hectárea**

- El monto total del apoyo de cada concepto lo conforma la suma de montos de las actividades que la integran.

| Concepto | Actividad | Para actividades | Para asistencia técnica | *Para actividades en cárcavas |
|---|---|---|---|---|
| **RF.1**<br>**Restauración integral** | **RF.1.1**<br>**Conservación y restauración de suelos** | $2,900/ha | $200/ha | **$350**/ha<br>***Este apoyo se otorga adicionalmente a la actividad RF1.1, sólo si el predio presenta cárcavas dentro del polígono apoyado y se sumará al monto obtenido para actividades en laderas. |

| Concepto | Actividad | Para actividades | Para asistencia técnica | *Para actividades en cárcavas |
|---|---|---|---|---|
| | **RF.1.2 Reforestación** | $1,572/ha | $200/ha | N/A |
| | **RF.1.3 Protección de áreas reforestadas** | $2,514 de 5 a 20 ha | $100/ha | N/A |
| | | $2,010 de 21 a 30 ha | | |
| | | $1,760 de 31 a 40 ha | | |
| | | $1,572 de 41 a 50 ha | | |
| | | $1,320 de 51 a 100 ha | | |
| **RF.2 Restauración complementaria** | **RF.2.1 Conservación y restauración de suelos** | $ 2,900/ha | $200/ha | **$350**/ha *****Este apoyo se otorga adicionalmente a la actividad RF.2.1, sólo si el predio presenta cárcavas dentro del polígono apoyado y se sumará al monto obtenido para actividades en laderas. |
| | **RF.2.2 Reforestación** | $1,572/ha | $200/ha | N/A |
| **RF.3 Restauración focalizada** | **RF.3.1 Conservación y restauración de Suelos** | $1,450/ha | $200/ha | N/A |
| | **RF.3.2 Reforestación** | $1,150/ha | $200/ha | N/A |
| **RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas** | | $1,300/ha | $200/ha | N/A |
| **RF.5 Restauración de cuencas prioritarias** | **RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos** | $4,100/ha | $1,300/ha otorgado por todo el concepto de apoyo. **RF.5.6 (Asistencia Técnica)** | Estas obras no podrán aplicarse en el predio como acciones únicas, en caso de existir cárcavas en el predio se realizarán complementarias a las obras y prácticas de captación de agua y control de la erosión laminar. |
| | **RF.5.2 Reforestación** | $2,676/ha | | |
| | **RF.5.3 Fertilización de la reforestación** | $1,260/ha | | |
| | **RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación** | $900/ha | | |
| | **RF.5.5 Protección de áreas reforestadas** | $18,000/km | | |
| | **RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra** | $3,000/ha | | |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | | $4,472/ha | $300/ha | N/A |

- Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias, el recurso se ejercerá durante la ejecución del proyecto como a continuación se indica:

| Concepto | Actividad | Aplicación |
|---|---|---|
| **RF.5 Restauración de cuencas prioritarias** | RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos | El recurso se ejercerá en el Año 1 |
| | RF.5.2 Reforestación | El recurso se ejercerá en el Año 2 |
| | RF.5.3 Fertilización de la reforestación | El monto se otorga dividido en los años 2 y 3 |
| | RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación | El recurso se ejercerá en el año 3 |
| | RF.5.5 Protección de áreas reforestadas | El recurso se ejercerá en el año 1 |
| | RF.5.6 Asistencia técnica | El monto se otorga dividido en los años 1, 2 y 3 |
| | RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra | El monto se otorga dividido en los años 1, 2 y 3 |

- Para el concepto de apoyo RF.5 estos criterios serán aplicables también cuándo se tengan aportaciones estatales.

| Concepto | Modalidad | Actividad | Monto por hectárea | | | | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Año 2017 | Año 2018 | Año 2019 | Año 2020 | |
| **RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad** | **RF.7.1. Restauración forestal** | Conservación de suelos | $ 4,100 | No aplica | | | Obras y prácticas de restauración de suelos, necesarios para detener o reducir la erosión del suelo, las cuales se encuentran establecidos en el Manual de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales |
| | | Cercado | $3,000 | No aplica | | | Cercado a cuatro hilos, postes a cada cuatro metros |
| | | Reforestación con donación de planta | $2,600 | No aplica | | | A una densidad de 825 a 1,100 plantas por hectárea, que se establece en la solicitud |
| | | Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos | No aplica | | $1,350 | $1,350 | Reposición de planta, deshierbe, podas y Reacondiciona-miento de obras, cercado, brechas cortafuego, prevención y control de plagas y vigilancia |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fertilización | No aplica | $600 | $600 | No aplica | Mínimo dos aplicaciones por año |
| | | Protección contra incendios forestales | No aplica | 600 | 200 | No aplica | Apertura y limpia de brechas cortafuego con tres metros de ancho |
| | | Protección contra plagas y enfermedades | No aplica | 267 | 267 | 266 | Prevención y control de plagas y enfermedades |
| | | Vigilancia | 50 | 50 | 50 | 50 | Recorridos permanentes de monitoreo |
| | | Asistencia técnica | 400 | 400 | 400 | 400 | Capacitación, seguimiento técnico, conclusión y finiquito |
| | | Incentivo para la reincorporación a la producción forestal. | 1,750 | 1,750 | 1,750 | 1,750 | Reconversión de terrenos de cultivos principalmente de papa, avena y chícharo y terrenos de uso forestal que se incorporen al programa. |

| Concepto | Modalidad | Actividad | Monto por hectárea | | | | | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Año 2017 | Año 2018 | Año 2019 | Año 2020 | Año 2021 | |
| **RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad** | **RF.7.2. Reconversión productiva** | Incentivo para la reincorpora-ción a la producción forestal | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | Reconversión de terrenos agrícolas con cultivos principalmente de papa, avena, y chícharo, estableciendo la reforestación, y las obras de suelo. |
| | | Plantaciones Forestales Comerciales | 5,000 | No aplica | | | | Incluye acondicionamiento del terreno, establecimiento de la plantación ca una densidad de 1,100 a 2,500 plantas por hectárea. |
| | | Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM) | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | No aplica | Mantenimiento, deshierbe, podas y vigilancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Pago por servicios ambientales hidrológicos. | No aplica | 1,500 | Apoyos otorgados para conservar los ecosistemas, para mantener los ciclos hidrológicos y otros beneficios relacionados como la recarga de acuíferos y evitar la erosión del suelo |

**VI. Criterios de prelación**

| Criterios de prelación RF.1, RF.2, RF.3, RF.4, RF.5, RF.6 y RF.7 | Puntos |
|---|---|
| **1. Prioridad de restauración** | |
| Terrenos preferentemente forestales degradados susceptibles de reconversión (de agricultura, ganadería, u otro uso). | **5** |
| Terrenos preferentemente forestales degradados, afectados por cambio de uso de suelo, tala ilegal, sobre pastoreo, incendios, plagas, enfermedades y desastres naturales. | **3** |
| Terrenos ubicados dentro de un Área Natural Protegida o en la frontera con está. | **3** |
| **2. Grado de erosión laminar en ladera (No aplica para RF.4. Mantenimiento de zonas restauradas)** | |
| Evidencia de pérdida de suelo menor a 5 cm | **5** |
| Evidencia de pérdida de suelo entre 5 y 30 cm | **3** |
| Evidencia de pérdida de suelo mayor de 30 cm | **1** |
| **3. Superficie a apoyar** | |
| De 51 a 100 ha | **5** |
| De 21 a 50 ha | **3** |
| De 2 a 20 ha | **1** |
| **4. Áreas compactas** | |
| Superficie solicitada en un sólo polígono | **5** |
| Superficie solicitada en dos o más polígonos | **1** |
| **5. Información adicional del predio** | |
| Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo Shape con las cárcavas - puntos o líneas. | **3** |
| **6. Predio de persona beneficiaria con servicios ambientales** | |
| Sí | **3** |
| **7. Protección de los terrenos contra el pastoreo (No aplica para la modalidad RF.1 Restauración Integral)** | |
| Con cercado | **5** |
| Con exclusión (liezos de piedra, barreras vivas, alambrado, mallas u otra forma de excluir). | **2** |
| **8. Pendiente dominante:** | |
| Hasta 10% | **5** |
| De 11 al 20% | **3** |
| 21 al 45% | **1** |
| **9. Aplica para RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad.** La propuesta técnica toma en cuenta los requerimientos de recuperación de las zonas degradadas. | **3** |

**Anexo Técnico del Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación**

**I. Descripción de Conceptos, Modalidades y/o Actividades**

Este componente incluye los siguientes conceptos y modalidades de apoyo:

**SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat**

Apoyo para ejecutar actividades en predios que cuentan con autorización de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de la vida silvestre, cuyo objetivo sea mejorar y/o mantener el potencial productivo y el aprovechamiento óptimo de su potencial en los terrenos bajo manejo y contemplar las prácticas de conservación de la biodiversidad.

Las actividades podrán ser enfocadas en relación a la vocación del predio de acuerdo a la siguiente clasificación:

**SAT.1.1.1 Prácticas en predios con producción maderable**

Apoyos para ejecutar actividades en predios con programa de manejo forestal maderable vigente, cuyo objetivo sea asegurar el establecimiento de la regeneración en las áreas aprovechadas y promover la conservación de la biodiversidad.

**SAT.1.2.1 Prácticas en predios con producción no maderable**

Apoyos para ejecutar las actividades señaladas en los Estudios Técnicos o Programas de Manejo Forestal simplificado para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables vigentes; así como las referidas en los “Criterios Técnicos para Realizar Prácticas de Manejo en Predios bajo Aprovechamiento Forestal No Maderable”.

**SAT.1.3.1 Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre**

Apoyos para ejecutar actividades de manejo del hábitat señaladas en los Planes de Manejo de Vida Silvestre vigentes, cuyo objetivo sea mantener o mejorar las condiciones del ecosistema para la producción de los recursos que se aprovechan y con ello asegurar que se mantenga el potencial productivo de los terrenos sujetos de aprovechamiento o manejo.

**SAT.2 Caminos forestales**

Apoyos para la rehabilitación y mantenimiento de caminos forestales permanentes, que se incluyan en los programas de manejo forestal maderable, programa de trabajo de las organizaciones o en estudios regionales forestales autorizados, con el objetivo de asegurar que sean transitables todo el año para garantizar la extracción de materias primas forestales.

**SAT.3 Transferencia de tecnología**

Apoyos destinados a la aplicación de paquetes tecnológicos que fomentan el desarrollo por medio de actividades productivas que generan valor agregado a las materias primas forestales o que aporten herramientas para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. Incluye en gran medida la transferencia de resultados y productos de proyectos de investigación.

**SAT.4 Certificación forestal.**

**SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva**

**SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva Inicial y SAT.4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva.** Contratación de auditores(as) técnicos(as) forestales autorizados por la CONAFOR con capacidad técnica y legal para realizar las auditorías técnicas preventivas.

**SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva**. Contratación de asesores técnicos para la ejecución de actividades de acompañamiento para subsanar lo establecido en los programas de correcciones resultantes de un proceso de auditoría técnica preventiva.

**SAT.4.2. Certificación forestal nacional y/o internacional**

**SAT.4.2.1 Certificación forestal nacional**. Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar el proceso de certificación nacional de predios con aprovechamientos forestales.

**SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional**. Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar el proceso de certificación internacional de predios con aprovechamientos forestales.

**SAT.4.2.3 Acompañamiento a la certificación forestal nacional**. Contratación de asesores técnicos para la ejecución de actividades de acompañamiento para subsanar lo establecido en los programas de acciones de mejora resultantes de un proceso de certificación nacional.

**SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional**. Contratación de asesores técnicos para la ejecución de actividades de acompañamiento para subsanar lo establecido en los programas de no conformidades mayores y menores resultantes de un proceso de certificación internacional.

**SAT.4.2.5 Auditoria anual internacional**. Para el caso de certificación internacional, apoyo para la contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar la auditoría anual de verificación.

**SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia**

Apoyos destinados para ejecutar la certificación de cadena de custodia y el suministro de madera controlada, su renovación o promoción en empresas forestales dedicadas a la transformación y comercialización de la madera y sus productos. El apoyo se destinará para la elaboración del sistema de gestión o sistema documentado de control, para la certificación de cadena de custodia y para la promoción de productos certificados con cadena de custodia.

**SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización**

Dentro de este concepto se encuentran las siguientes modalidades de apoyo:

**SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal**

Apoyos destinados para la ejecución de proyectos para el aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales con el fin de propiciar un aprovechamiento integral de las materias primas forestales, darles valor agregado y mejorar la competitividad de las empresas y cadenas productivas forestales, promoviendo el uso de tecnología para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, incluidas las tecnologías para generar energía utilizando biomasa forestal e impulsando la ejecución de proyectos que incluyan estudios o instalaciones de industrias complementarios de proyectos apoyados por otras instituciones u organismos.

Esta modalidad de apoyo se divide en las siguientes:

**SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales comunitarias.**

**SAT.5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas.**

**SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción no maderable.**

**SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional.**

**SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización**

Apoyos destinados para la contratación de un especialista calificado para el área de administración, de producción o comercialización de las empresas forestales y cadenas productivas.

**SAT.5.3 Promoción y comercialización para empresas forestales.**

Apoyos destinados para que los grupos en proceso de integración, las empresas forestales y cadenas productivas forestales participen como expositores o visitantes en ferias o exposiciones especializadas, de cobertura nacional o internacional.

**SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal.**

Apoyo destinado a la formación de la empresa forestal comunitaria o la integración de la cadena productiva forestal, desde el taller de planeación estratégica participativa hasta su constitución legal.

**SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres.**

Apoyos para la ejecución de proyectos operados por mujeres para el aprovechamiento, industrialización y comercialización de productos forestales maderables y no maderables, con el propósito de fomentar el aprovechamiento integral de las materias primas forestales a través de procesos para agregar valor y mejorar la competitividad.

**II. Definiciones específicas**

**Empresa o cadena productiva forestal comunitaria.** Ejidos, comunidades o empresas constituidas por los ejidos o comunidades con actividad empresarial en las que puede existir participación accionaria de otras empresas privadas o personas físicas no mayor al 25%, y que tienen como objetivos el aprovechamiento, la administración, transformación y comercialización de los recursos forestales del territorio nacional.

**Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria.** Ejidos, comunidades o empresas constituidas por los ejidos o comunidades con actividad empresarial, en las que puede existir participación accionaria de otras empresas privadas o personas físicas entre el 25 y el 49%, que tienen como objetivos el aprovechamiento, la administración, transformación y comercialización de los recursos forestales del territorio nacional.

**Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente privada.** Empresas forestales privadas o cadenas productivas constituidas con actividad empresarial, en las que puede existir participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias de entre el 25 y 49%, que tienen como objetivos el aprovechamiento, la administración, transformación y comercialización de los recursos forestales del territorio nacional.

**Empresa o cadena productiva forestal privada.** Empresas forestales privadas o cadenas productivas constituidas con actividad empresarial, en las que puede existir participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias menor al 25%, que tienen como objetivos el aprovechamiento, la administración, transformación y comercialización de los recursos forestales del territorio nacional.

**III. Población Objetivo**

| Concepto / Modalidad/Actividad | Población Objetivo |
|---|---|
| SAT.1.1.1 Prácticas en predios con producción maderable | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que cuenten con autorización vigente de aprovechamiento forestal maderable. |
| SAT.1.2.1. Prácticas en predios con producción no maderable | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que cuenten con autorización o aviso vigente de aprovechamiento forestal no maderable. |
| SAT.1.3.1. Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que cuenten con el Registro de la Unidad de Manejo Ambiental (UMA) extensiva y autorización de aprovechamiento vigente. |
| SAT.2 Caminos forestales | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales que cuenten con autorización vigente de aprovechamiento forestal maderable, así como organizaciones que formen entre sí. |
| SAT.3 Transferencia de tecnología | Productores forestales constituidos en personas jurídico-colectivas que realicen actividades de producción, extracción, aprovechamiento y transformación legal de productos forestales. |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales o preferentemente forestales que cuenten con autorización vigente de aprovechamiento forestal maderable o no maderable |
| SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | Personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales o preferentemente forestales que cuenten con autorización vigente de aprovechamiento forestal maderable. Quienes cuenten con autorización vigente de Plantaciones Forestales Comerciales, serán elegibles sólo para certificación forestal internacional. |

| | |
|---|---|
| SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia, SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización, SAT.5.3 Promoción y comercialización para empresas forestales y SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal. | Empresas forestales y cadenas productivas forestales; así como personas físicas, con fines de lucro, dedicadas al aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia. |
| SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas y cadenas productivas forestales comunitarias | Empresa o cadena productiva forestal comunitaria, Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria con fines de lucro, dedicadas al aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia. |
| SAT.5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas | Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente privada o empresa o cadena productiva forestal privada con fines de lucro, dedicadas al aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia. |
| SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción forestal no maderable | Empresa o cadena productiva forestal comunitaria, cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria, empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente privada o empresa o cadena productiva forestal privada; así como personas físicas, con fines de lucro, dedicadas al aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia ubicadas en las zonas de reactivación de la producción forestal no maderable. |
| SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional | Empresa o cadena productiva forestal comunitaria dedicadas al aprovechamiento, abastecimiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia, que se localicen dentro de las cuencas de abasto forestal definidas por la CONAFOR y que contribuyan a impulsar el desarrollo de la industria forestal del país y a disminuir el déficit de la balanza comercial forestal. |
| SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal. | Ejidos y comunidades interesados en formar una empresa; o ejidos, comunidades, grupos participativos de interés común y empresas forestales que estén interesados en integrarse como una cadena productiva forestal. |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres. | Empresas forestales comunitarias o privadas con fines de lucro, integradas por completo por mujeres o que planteen proyectos cuya ejecución será operada por mujeres y que estén interesadas en el aprovechamiento, industrialización y comercialización de productos forestales de origen nacional y de legal procedencia. |

**IV. Requisitos específicos**

Las personas solicitantes de apoyos, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 19 de las presentes Reglas, deberán cumplir con lo siguiente:

| Conceptos, modalidades o actividades | Requisitos |
|---|---|
| SAT.1.1.1. Prácticas en predios con producción maderable | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia de esta modalidad, que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Polígonos, puntos o líneas en donde se ejecutarán los trabajos propuestos debidamente georreferenciados, mismos que deberán atender a los parámetros para la generación de la cartografía señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de las Reglas. Entregar los shapes files y plano impreso. |

| | |
|---|---|
| | • Copia del oficio de autorización o en su caso autorización de las modificaciones del programa de manejo vigente de forma impresa y digital en formato PDF<br>• Archivo electrónico legible del programa de manejo forestal maderable, autorizado y vigente en formato PDF.<br>• Archivo electrónico del informe de ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal correspondiente a la anualidad inmediata anterior, de conformidad con el artículo 62 fracción IX y 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como el 27 y 52 de su Reglamento, excepto para programas de manejo nuevos que ejercen su primera anualidad, incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible. |
| SAT.1.2.1 Prácticas en predios con producción no maderable | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia de esta modalidad, que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Polígonos, puntos o líneas en donde se ejecutarán los trabajos propuestos debidamente georreferenciados, mismos que deberán atender a los parámetros para la generación de la cartografía señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de estas Reglas. Entregar los shapes files y plano impreso.<br>• Copia del oficio de autorización u oficio de anuencia del aviso de aprovechamiento emitido por la SEMARNAT de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Archivo electrónico legible del programa de manejo forestal simplificado o del estudio técnico según corresponda; autorizado y vigente, en formato PDF.<br>• Archivo electrónico del último informe de las cantidades aprovechadas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana que regula su aprovechamiento de acuerdo al tipo producto, excepto quienes inician su primera intervención, incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible. |
| SAT.1.3.1 Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia de esta modalidad, que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Polígonos, puntos o líneas en donde se ejecutarán los trabajos propuestos debidamente georreferenciados, mismos que deberán atender a los parámetros para la generación de la cartografía señalados en la fracción XXXV del artículo 3 de estas Reglas. Entregar los shapes files y plano impreso.<br>• Copia del Registro de la Unidad de Manejo Ambiental (UMA) extensiva y autorización de aprovechamiento expedido por la autoridad competente de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Archivo electrónico legible del plan de manejo de vida silvestre aprobado y vigente en formato PDF.<br>• Archivo electrónico del último informe anual de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, en su modalidad anual, incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible. |
| SAT.2 Caminos forestales | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia del concepto, que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF que incluya Plano de cada una de las obras de arte a realizar, con sus dimensiones y características, en visión transversal y lateral.<br>• Copia del oficio de autorización de aprovechamiento forestal maderable emitido por la SEMARNAT vigente de forma impresa y digital en formato PDF<br>• Archivo electrónico legible del programa de manejo forestal maderable autorizado vigente, en formato PDF.<br>• Plano con la ubicación de los tramos propuestos por rehabilitar o mantener, señalando el kilometraje por tramo y la ubicación de obras de arte (anexar archivo shape file georreferenciado en coordenadas geográficas y con Datum WGS 84).<br>• Archivo electrónico del informe de ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal correspondiente a la anualidad inmediata anterior, de conformidad con el artículo 62 fracción IX y 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como el 27 y 52 de su Reglamento, excepto para programas de manejo nuevos que ejercen su primera anualidad, incluyendo bitácora de ingreso a la SEMARNAT legible. |

| | |
|---|---|
| SAT.3 Transferencia de tecnología | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia del concepto o modalidad aplicable, que se publiquen en la página de la CONAFOR.<br>• Contar con la autorización de aprovechamiento forestal, avisos de aprovechamiento para no maderables o autorización para la planta de transformación de materias primas forestales, según corresponda al proceso para el que se solicita la transferencia de tecnología.<br>• Coordenadas de ubicación del predio o lugar en que se realizará la transferencia de tecnología de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por la CONAFOR. |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | Para SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva inicial, SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva y SAT.4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva.<br>• Copia del oficio de autorización y, en su caso la autorización de las modificaciones del programa de manejo vigente de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Archivo electrónico legible del programa de manejo forestal maderable o no maderable autorizado vigente, según corresponda en formato PDF.<br>• Archivo vectorial del lugar donde se ejecutarán los trabajos propuestos debidamente georreferenciados, la clasificación de superficies autorizadas en el programa de manejo y las áreas de corta conforme a los parámetros para la generación de cartografía establecidos en el artículo 3 de estas Reglas.<br>Para SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva.<br>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Copia del programa de correcciones. |
| SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | Para SAT.4.2.1 Certificación forestal nacional y SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional, SAT.4.2.3 Acompañamiento a la certificación forestal nacional, SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional y SAT.4.2.5 Auditoría anual internacional.<br>• Copia del oficio de autorización y, en su caso modificaciones a la autorización del programa de manejo vigente de forma impresa y digital en formato PDF. Para el caso específico de SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional para certificación de plantaciones forestales comerciales, presentar copia del aviso o programa de manejo de plantación forestal comercial.<br>• Archivo electrónico legible del programa de manejo forestal maderable vigente en formato PDF.<br>• Archivo vectorial del lugar donde se ejecutarán los trabajos propuestos debidamente georreferenciados, la clasificación de superficies autorizadas en el programa de manejo y las áreas de corta conforme a los parámetros para la generación de cartografía establecidos en la fracción XXXV del artículo 3 de estas Reglas<br>Para SAT.4.2.3 Acompañamiento a la certificación forestal nacional, SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional y SAT.4.2.5 Auditoría anual internacional.<br>• Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia del concepto o modalidad aplicable, que se publiquen en la página oficial de la CONAFOR de forma impresa y digital en formato PDF.<br>• Para SAT.4.2.3, Acompañamiento a la certificación forestal nacional, presentar copia del programa de acciones de mejora.<br>• Para SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional, presentar copia del programa de no conformidades mayores y menores.<br>• Para SAT.4.2.5 Auditoría anual internacional, presentar cotización de Organismo Certificador. |

| | |
|---|---|
| SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia y SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia de cada modalidad de apoyo.<br>• Las personas solicitantes deberán acreditar el abastecimiento de materia prima con la autorización vigente del aprovechamiento de recursos forestales o contratos de compra venta u otros instrumentos legales celebrados con los dueños o poseedores de los predios que cuenten con la autorización vigente del aprovechamiento de recursos forestales y en su caso, la autorización de funcionamiento del centro de transformación.<br>• Presentar el documento original denominado "Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" vigente, expedido por el Sistema de Administración Tributaria, en el que se muestre la **opinión positiva** del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |
| | • Las empresas forestales y/o cadenas productivas forestales deben presentar las coordenadas geográficas de la ubicación del proyecto, atendiendo a los parámetros para la Operación. |
| | • Los ejidos, comunidades, empresas forestales comunitarias o cadenas productivas forestales deben presentar el acta de asamblea en copia simple y original para su cotejo, en la que se haga constar el acuerdo mediante el que se especifique la modalidad de apoyo que se solicita a la CONAFOR, la cual deberá estar firmada por quienes las integran. |
| | • Los grupos en proceso de integración o grupos participativos deberán presentar el acta de asamblea de elección de un representante provisional, en copia simple y original o copias certificadas para su cotejo, quien deberá firmar el convenio de concertación, recibir los pagos y entregar la información que se establezca en los manuales e instructivos de pago de la institución. |
| | • Las empresas forestales y cadenas productivas legalmente constituidas deben presentar el acta constitutiva en copia simple y original o copias certificadas para su cotejo. |
| SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional | • Presentar el documento que acredita la solicitud de crédito ante una institución financiera que demuestre el monto total o parcial de la contraparte de la inversión.<br>• Cartas de intención de venta de materia prima de sus posibles proveedores, así como la copia de las autorizaciones de aprovechamiento forestal de dichos proveedores que participarán en la ejecución del proyecto.<br>• En el caso de requerir la adquisición de maquinaria y equipo de importación y cuando la compra se haga directamente con el fabricante fuera del país, deberán presentar copia simple del alta en el registro nacional de importadores. |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | • Propuesta técnica elaborada conforme a lo establecido en los términos de referencia de este concepto de apoyo.<br>• Las personas solicitantes deberán acreditar el abastecimiento de materia prima con la autorización vigente del aprovechamiento de recursos forestales o contratos de compra venta u otros instrumentos legales celebrados con los dueños o poseedores de los predios que cuenten con la autorización vigente del aprovechamiento de recursos forestales y en su caso, la autorización de funcionamiento del centro de transformación.<br>• Las empresas forestales deben presentar el acta constitutiva en copia simple y original o copias certificadas para su cotejo.<br>• En el caso de empresas de mujeres de las comunidades y ejidos, deberán presentar constancia de acuerdo de la asamblea en la cual se tiene el visto bueno para desarrollar la actividad productiva motivo del apoyo solicitado.<br>• Presentar el documento original denominado "Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" vigente, expedido por el Sistema de Administración Tributaria, en el que se muestre la **opinión positiva** del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**V. Criterios de prelación**

Para calificar las solicitudes de apoyo, se realizará aplicando un dictamen que valide la factibilidad legal y técnica por concepto o modalidad de apoyo.

A las solicitudes de apoyo que resulten viables legal y técnicamente, se le aplicarán los criterios de selección establecidos en el artículo 23 de las Reglas y los criterios de prelación aplicables al concepto o modalidad que se trate de acuerdo a lo siguiente:

| Concepto, modalidad o actividad | Criterios de prelación | Puntos |
|---|---|---|
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat. | **1. Ejecución del estudio técnico de acuerdo al informe anual o de actividades de la anualidad inmediata anterior** | |
| | Aprovechamiento de más del 80% del volumen autorizado | 5 |
| | Aprovechamiento de entre el 60% y 79% del volumen autorizado | 3 |
| | Aprovechamiento de entre el 50% y 59% del volumen autorizado | 1 |
| SAT.1.1.1 Practicas en predios con producción maderable. | **1. Ecosistema en que se aplicarán las actividades** | |
| | Ecosistema bosque templado-frio | 5 |
| | Ecosistema árido y semiárido | 3 |
| | Ecosistema tropical | 1 |
| SAT.1.2.1. Prácticas en predios con producción no maderable. | **1. Ecosistema en que se aplicarán las actividades** | |
| | Ecosistema árido y semiárido | 5 |
| | Ecosistema bosque templado-frio | 3 |
| | Ecosistema tropical | 1 |
| | **2. Anualidades por ejercer con volumen aprovechable** | |
| | 4 anualidades | 5 |
| | 2-3 anualidades | 3 |
| | 1 anualidades | 1 |
| | **3. zonas de reactivación de la producción forestal no maderable** | |
| | Dentro de las zonas de reactivación | 20 |
| SAT.1.3.1. Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre | **1. Ecosistema en que se aplicarán las actividades** | |
| | Ecosistema árido y semiárido | 10 |
| | Ecosistema bosque templado -frio | 3 |
| | Ecosistema tropical | 1 |
| | **2. Naturaleza del aprovechamiento** | |
| | Aprovechamiento de flora | 3 |
| | Aprovechamiento de fauna | 1 |
| SAT.2 Caminos forestales | **1. Superficie a intervenir de la anualidad vigente** | |
| | Más de 250 ha | 5 |
| | De 50 a 250 ha | 3 |
| | Menos de 50 ha | 1 |
| | **2. Anualidades por ejercer de la autorización vigente** | |
| | 5 a 10 años | 5 |
| | Menor a 5 años | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| | **3. Tipo de proyecto** | |
| | Regional | 5 |
| | Predial | 3 |
| | **4. Tipo de propiedad** | |
| | Ejido o comunidad | 5 |
| | Pequeño(as) propietario(as) | 3 |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva y SAT.4.2 Certificación nacional y/o internacional | **1. Superficie total bajo manejo** | |
| | Mayor de 15,000 ha | 5 |
| | De 1,000 a 15,000 ha | 3 |
| | Menor de 1,000 | 1 |
| | **2. Ecosistema** | |
| | Templado-Frío | 5 |
| | Áridos y semiáridos | 3 |
| | Tropical | 1 |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | **1. Apoyo solicitado** | |
| | Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva | 5 |
| | Auditoría técnica preventiva inicial | 3 |
| | Refrendo de auditoría técnica preventiva | 1 |
| SAT.4.2 Certificación nacional y/o internacional | **1. Apoyo solicitado** | |
| | Acompañamiento a la certificación forestal nacional o internacional | 5 |
| | Certificación forestal nacional o internacional | 3 |
| | Auditoría anual internacional | 1 |
| SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia | **1. Apoyo solicitado** | |
| | Certificación de la cadena de custodia o sistema documentado de control | 10 |
| | Promoción del producto certificado | 5 |
| | Refrendo del certificado | 3 |
| SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales comunitarias, SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción forestal no maderable y SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional | **1. Tipo de solicitante** | |
| | La persona solicitante es una empresa o cadena productiva forestal comunitaria o preponderantemente comunitaria en la que existe participación de otras empresas privadas o personas físicas no mayor al 25% y cuentan con certificado de cadena de custodia vigente. | 45 |
| | La persona solicitante es una empresa o cadena productiva forestal comunitaria o preponderantemente comunitaria en la que existe participación de otras empresas privadas o personas físicas no mayor al 25% sin certificado de cadena de custodia vigente. | 40 |
| | La persona solicitante es una empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria en la que existe participación accionaria de otras empresas privadas o personas físicas de entre el 25 y el 49% con certificación de cadena de custodia vigente. | 35 |
| | La persona solicitante es una empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria en la que existe participación accionaria de otras empresas privadas o personas físicas de entre el 25 y el 49% con certificación de cadena de custodia vigente sin certificación de cadena de custodia vigente | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| SAT.5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas | **1. Tipo de solicitante**<br>La persona solicitante es una cadena productiva con participación de empresas privadas o personas físicas. | |
| | La persona solicitante es una empresa forestal privada o cadena productiva constituida en la que existe participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias de entre el 25 y el 49%, con certificado de cadena de custodia vigente. | 35 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal privada o cadena productiva constituida en la que existe participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias de entre el 25 y el 49%, sin certificado de cadena de custodia vigente. | 30 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal privada o cadena productiva constituida en la que existe participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias menor al 25%, con certificado de cadena de custodia vigente. | 25 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal privada o cadena productiva constituida en la que existe participación accionaria de ejidos, comunidades o empresas forestales comunitarias menor al 25%, sin certificado de cadena de custodia vigente. | 20 |
| SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización y SAT.5.3 Promoción y comercialización para empresas forestales | **1. Tipo de solicitante** | |
| | La persona solicitante es una cadena productiva forestal | 10 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal comunitaria. | 7 |
| | La persona solicitante es un ejido, comunidad o pequeño propietario | 5 |
| | La persona solicitante es una empresa privada | 3 |
| SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | **1.Tipo de proyecto** | |
| | Integración de cadena productiva | 10 |
| | Formación de empresa forestal | 5 |
| | **2. El Grupo en proceso de constitución está integrado totalmente por mujeres** | |
| | Si | 25 |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres. | **1. Tipo de solicitante** | |
| | La persona solicitante es una empresa forestal comunitaria que plantea un proyecto cuya ejecución será operada sólo por mujeres | 10 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal comunitaria o privada integrada por completo por mujeres | 5 |
| | **2. Número de empleos comprobables que se generarán para mujeres en la ejecución del proyecto** | |
| | Mayor a 21 empleos | 10 |
| | De 11 a 20 empleos | 5 |
| | Menor a 10 empleos | 1 |
| | **3. Tipo de empresa** | |
| | La persona solicitante es una cadena productiva forestal preponderantemente integrada por empresas forestales comunitarias (Mayor al 75% de participación accionaria) con certificado de cadena de custodia vigente | 45 |
| | La persona solicitante es una cadena productiva forestal preponderantemente integrada por empresas forestales comunitarias (Mayor al 75% de participación accionaria) sin certificado de cadena de custodia vigente | 40 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal comunitaria con certificado de cadena de custodia vigente | 35 |
| | La persona solicitante es una empresa forestal comunitaria sin certificado de cadena de custodia vigente | 30 |
| | La persona solicitante es una empresa privada con certificado de cadena de custodia vigente | 20 |
| | La persona solicitante es una empresa privada sin certificado de cadena de custodia vigente | 15 |

**VI. Criterios de resolución de trámite**

| Concepto, modalidad o actividad | Criterio de resolución |
|---|---|
| SAT.1. Cultivo forestal y manejo del hábitat | Sólo serán susceptibles de apoyo aquellas solicitudes que de acuerdo a su informe anual de ejecución del PMFM, informe de las cantidades aprovechadas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana que regula su aprovechamiento de acuerdo al tipo producto o informe anual de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre según corresponda, **se haya aprovechado mínimo el 50%** de la cantidad total autorizada en la anualidad inmediata anterior.<br><br>Sólo serán susceptibles de apoyo aquellas solicitudes que cuenten con al menos una anualidad ejercida de su autorización de aprovechamiento o aviso vigente.<br><br>**SAT.1.1.1 Prácticas en predios con producción maderable**<br><br>Las actividades a apoyar por la CONAFOR y que podrán incluirse en el proyecto son:<br><br>A. Regeneración inducida<br><br>B. Remoción del suelo a través de subsoleo, rastreo u otro para promover la regeneración natural<br><br>C. Cercado de protección<br><br>D.- Manejo y conservación de la biodiversidad<br><br>Práctica de manejo a nivel de rodal<br><br>1. Estructura vertical y horizontal<br><br>2. Estructura y diversidad de especies<br><br>3. Formación de micro- hábitats.<br><br>E.-. Actividades en selvas para lograr el establecimiento y manejo de la regeneración.<br><br>El apoyo se asignará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del programa, la propuesta que presente de conformidad a los términos de referencia y de los resultados del dictamen de factibilidad.<br><br>No están contemplados los costos de derribo, troceo y arrime, remoción de hojarasca u ocochal, la recolección de productos maderables y no maderables, ni las acciones de conservación y restauración de suelos y control de torrentes.<br><br>**SAT.1.2.1 Prácticas en predios con producción no maderable**<br><br>Las actividades a apoyar por la CONAFOR y que podrán incluirse en el proyecto son:<br><br>1. Aquellas que se establezcan en el estudio técnico o programa de manejo forestal simplificado, siempre y cuando cumplan con el objetivo del apoyo que es realizar prácticas de manejo enfocadas en el hábitat con el fin de mantener el potencial productivo y favorecer la regeneración de la especie.<br><br>2. Actividades o prácticas contempladas en la normatividad vigente aplicable que cumplan con los objetivos del apoyo.<br><br>3.- Actividades descritas en los criterios técnicos para la ejecución de prácticas de manejo en predios bajo aprovechamiento forestal no maderable publicados en la página oficial de la CONAFOR mientras estén acorde a las necesidades de la especie y del ecosistema.<br><br>**SAT.1.3.1 Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre.**<br><br>Aquellas que se establezcan en el Plan de Manejo de Vida Silvestre siempre y cuando cumplan con el objetivo del apoyo que es realizar prácticas de manejo enfocadas en el hábitat con el fin de mejorar o mantener el potencial productivo de la especie sujeta al manejo.<br><br>No serán susceptibles de apoyo actividades como la adquisición de equipo, vehículos, viáticos y otras establecidas en el apartado 2. Consideraciones, de los términos de referencia para esta modalidad, publicados en la página oficial de la CONAFOR. |

| | |
|---|---|
| SAT.2 Caminos forestales | Sólo serán susceptibles de apoyo aquellas solicitudes que de acuerdo a su informe anual de ejecución del PMFM, se haya aprovechado mínimo el 50% del volumen total autorizada en la anualidad inmediata anterior.<br><br>La persona solicitante deberá aportar el 30% del costo total del proyecto, incluido el pago por la asistencia técnica, puede ser en efectivo o en especie.<br><br>Los recursos disponibles se asignarán en primer lugar a las solicitudes que en orden descendente demuestren una mayor aportación de la persona solicitante y en seguida a quienes cuenten con un crédito aprobado para la ejecución del proyecto.<br><br>En el dictamen de factibilidad se podrá ajustar el monto con base en el presupuesto presentado en los proyectos y la justificación del mismo. |
| SAT.3 Transferencia de tecnología | Las Gerencias Estatales integrarán un grupo técnico interdisciplinario para analizar y predictaminar de manera integral las solicitudes de apoyo y propuestas técnicas recibidas y posteriormente enviarán a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología el pre-dictamen de las solicitudes aprobadas e información (Solicitud única, formato complementario, propuesta técnica, permisos de autorización o transformación, acta de asamblea para el caso de ejidos y comunidades y documento de planeación, ejemplo, Ordenamiento Territorial Comunitario, estudio de cuenta de abasto forestal, P-Predial, entre otros) de la persona solicitante para su revisión y realizar el dictamen final.<br><br>Como resultado del dictamen se integrarán en orden descendente la lista de solicitudes susceptibles de ser apoyadas, para proceder con la asignación de apoyos que se realizará a través de un Comité Técnico Nacional para la Transferencia de Tecnología de la Comisión Nacional Forestal integrado para este efecto. |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | Sólo se podrá autorizar un apoyo (proceso inicial, acompañamiento o refrendo) de esta modalidad para un predio en un ejercicio fiscal.<br><br>**SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva Inicial**<br><br>Son elegibles:<br><br>• Predios que cuenten con Programas de Manejo (PM) forestal maderable, no maderable autorizado, vigente y en ejecución.<br><br>• Para predios con PM forestal no maderables, deberán tener ejercidas al menos tres anualidades de acuerdo a su PMF autorizado.<br><br>• Para predios con PM forestal maderable, con un nuevo ciclo de corta autorizado, deberán tener ejercida al menos una anualidad.<br><br>• Predios que no cuenten con procesos administrativos abiertos ante cualquier autoridad ambiental (federal, estatal).<br><br>Los predios con PM elaborados por contingencias o siniestros, así como estudios técnicos para aprovechamiento de no maderables no son susceptibles de evaluarse para su certificación con este esquema.<br><br>La superficie de manejo forestal deberá ser de al menos 20 hectáreas para acceder al apoyo.<br><br>Para calcular el monto del apoyo se considerará la superficie total bajo manejo que incluye las áreas de producción, conservación y restauración definidas en la clasificación de superficies de los programas de manejo de acuerdo a las fracciones I, II y III del artículo 28 del Reglamento de la Ley.<br><br>Podrá ser autorizada cada ciclo de certificación de la Auditoría Técnica Preventiva.<br><br>**SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva**<br><br>Se autorizará el apoyo por única ocasión para el Programa de correcciones específico derivado de la Auditoría Técnica Preventiva.<br><br>**SAT.4.1.3 Refrendo de auditoria técnica preventiva**<br><br>Se podrá solicitar la renovación cuando el predio cuente con un certificado de adecuado cumplimiento al programa de manejo y se realice con al menos seis meses previos a la fecha de vencimiento del certificado, o bien, que no hayan transcurrido más de 12 meses de concluida su vigencia. |

| | |
|---|---|
| | Sólo se podrá autorizar un apoyo (auditoría inicial, acompañamiento, auditoría anual o refrendo) para un predio en un ejercicio fiscal<br>**SAT.4.2.1 Certificación forestal nacional**<br>La superficie de manejo forestal deberá ser de al menos 150 hectáreas para acceder al apoyo. Los y las titulares de aprovechamiento forestal podrán agruparse para acreditar la superficie mínima de apoyo. Podrá ser autorizada cada ciclo de certificación de la NMX-AA-143-SCFI-2015 (cada 4 años). |
| SAT.4.2 Certificación nacional forestal y/o internacional | **SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional**<br>La superficie de manejo forestal deberá ser de al menos 250 hectáreas para acceder al apoyo. Los y las titulares de aprovechamiento forestal podrán agruparse para acreditar la superficie mínima de apoyo. Podrá ser autorizada cada ciclo de certificación internacional (cada 5 años).<br>**SAT.4.2.3 Acompañamiento a la certificación forestal nacional**<br>El apoyo solicitado deberá ser para realizar las actividades establecidas en el programa de acciones de mejora que deriva de la evaluación de la conformidad de la NMX-AA-143-SCFI-2015 para certificar el manejo sustentable de los bosques<br>**SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional**<br>El apoyo solicitado deberá ser para realizar las actividades establecidas en el Programa de no conformidades mayores y menores de la certificación internacional, que resulta de una evaluación con estándares internacionales, así como de una evaluación anual.<br>**SAT.4.2.5 Auditoría anual internacional**<br>Se podrá apoyar hasta el 100% del costo total del presupuesto presentado en la cotización emitida por la entidad certificadora para la primera auditoría anual y hasta con un 70% en las auditorías anuales subsecuentes hasta el monto máximo establecido para este concepto.<br>Para calcular el monto del apoyo se considerará la superficie total bajo manejo que incluye las áreas de producción, conservación y restauración definidas en la clasificación de superficies de los programas de manejo de acuerdo a las Fracciones I, II y III del artículo 28 del Reglamento de la Ley |
| SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | En las Gerencias Estatales se realizará un pre-dictamen de factibilidad de las solicitudes de apoyo, posteriormente, el expediente se remitirá a la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable para que realice la revisión y dictamen final de las solicitudes de apoyo.<br>Para el SAT.5.1.1, SAT.5.1.2 y SAT.5.1.4, el Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable asignará prioritariamente en los estados que cuentan con zonas de reactivación de la producción y productividad forestal.<br>Para SAT.5.1.3, el Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable asignará prioritariamente en los estados que cuentan con zonas de reactivación de la producción forestal no maderable publicadas en la página de internet de la CONAFOR.<br>Para SAT.5.1, los montos de apoyo se asignarán conforme a lo establecido en el numeral IX y a las definiciones establecidas en el numeral II del presente Anexo Técnico |
| SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia,<br>SAT.5.2<br>Apoyo a la administración, producción y comercialización,<br>SAT.5.3 Promoción y comercialización para empresas forestales,<br>SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres. | En las Gerencias Estatales se realizará la revisión y dictamen final de las solicitudes de apoyo. Las personas solicitantes con dictamen de factibilidad favorable en orden descendente, obtendrán apoyos de acuerdo al puntaje obtenido y al presupuesto disponible.<br>El Comité Técnico Estatal, asignará prioritariamente aquellas solicitudes que contribuyan al incremento de la producción y productividad forestal. |

| | |
|---|---|
| 5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción forestal no maderable y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | Las aportaciones de las personas solicitantes podrán ser en especie, dependiendo del tipo de proyecto e inversión a implementar. |
| SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | Cuando la misma persona solicite apoyos en SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres, únicamente podrá asignarse un solo apoyo del total de solicitudes que resulten viables, siendo éste el que obtenga la mayor puntuación. |

**VII. Montos de apoyo**

| Concepto | Modalidad o actividad | Monto máximo de apoyo (en pesos) | Superficie de apoyo (ha) | Forma de otorgar el apoyo |
|---|---|---|---|---|
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat | SAT.1.1.1. Prácticas en predios con producción maderable | $900,000 | No aplica | 60% posterior a la firma del convenio de concertación y el 40% posterior a la entrega del informe final de actividades y en su caso, de la verificación física de las obras realizadas. |
| | SAT.1.2.1. Prácticas en predios con producción no maderable | $300,000 | | |
| | SAT.1.3.1. Prácticas en predios con aprovecha-miento de la vida silvestre | $200,000 | | |
| SAT.2 Caminos forestales | N/A | $800,000 para proyectos prediales y $3,000,000 para proyectos regionales | No aplica | 60% posterior a la firma del convenio de concertación y 40% posterior a la entrega del informe final de actividades, la autorización del P-PREDIAL (cuando aplique) y en su caso, de la verificación física de las obras realizadas. |
| SAT.3 Transferencia de tecnología | N/A | $300,000 | No aplica | La primera ministración será hasta de un 60% y se otorgará después de la firma de convenio de concertación;<br>La segunda ministración que corresponde al porcentaje restante se realizará atendiendo lo señalado en el informe final y dictamen de finiquito previa supervisión y aprobación de personal de la Gerencia Estatal de la CONAFOR que corresponda. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SAT.4 Certificación forestal | SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva Inicial<br>Maderable<br>De 20 a 100 ha, $30,000<br>De 101 a 1,000 ha, $30,000 más $80/ha adicional a 100 ha.<br>De 1001 ha en adelante, $102,000 más $8/ha adicionales a 1000ha hasta un máximo de $240,000.<br>No maderable<br>De 20 a 100 ha, $8,440<br>De la 101 en adelante $8,440 más $28/ha adicional a 100 ha hasta un máximo de $87,700 | Mínimo 20 | El 50% posterior a que la CONAFOR reciba y dictamine de forma positiva el Plan de Auditoría para ser autorizado y registrado basado en los Lineamientos para realizar auditorías técnicas preventivas vigentes.<br>El 50% posterior a la entrega del Reporte de la auditoría técnica preventiva autorizada basado en los lineamientos para realizar auditorías técnicas preventivas vigentes y el dictamen positivo por parte de la CONAFOR. Debe incluir los archivos *shape* del predio y del área bajo manejo que cumplan con los criterios establecidos en la guía para presentación de archivos *shape* |
| | | SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva<br>$140,000 | No aplica | El 50% al presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado con el responsable del acompañamiento basado en el *Programa de correcciones* y que cumpla con los términos de referencia correspondientes.<br>El 50% restante cuando se reciba y dictamine de manera positiva el informe final de acompañamiento de acuerdo a los términos de referencia correspondientes. |
| | | SAT.4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva<br>$140,000 | Mínimo 20 ha | El 50% cuando la CONAFOR reciba y dictamine de forma positiva el Plan de Auditoría para el refrendo del certificado basado en los Lineamientos para realizar auditorías técnicas preventivas vigentes.<br>El 50% restante cuando se reciba y se dictamine de forma positiva el reporte de auditoría de refrendo basado en los Lineamientos para realizar auditorías técnicas preventivas vigentes. Además deberá incluir los archivos *shape file* del predio y del área bajo manejo con base en los criterios establecidos por la CONAFOR en la guía vigente para presentar archivos *shape*. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | SAT 4.2.1 Certificación forestal nacional<br>De 150 a 1,000 ha, hasta $100,000<br>De la 1001 en adelante, $100,000 más $10/ha adicional a 1000 ha hasta un máximo de $240,000 | Mínimo 150 | El 50% posterior a presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado mediante contrato con la entidad certificadora. El 50% posterior a la entrega del informe final del trabajo de certificación, incluyendo el *shape file* del predio y del área bajo manejo con base en la guía vigente para presentar archivos *shape y* en su caso el *Programa de acciones de mejora* generado. |
| | | SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional<br>De 250 a 1,000 ha, hasta $100,000<br>De la 1001 ha en adelante, $100,000 más $10/ha adicional a 1000ha hasta un máximo de $240,000 | Mínimo 250 | El 50% posterior a presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado con la entidad certificadora y el 50% posterior a la entrega del informe final, incluyendo el *shape file* del predio y del área bajo manejo en base a la guía para presentar archivos *shape* y en su caso el *Programa de no conformidades mayores y menores* generado. |
| | | SAT 4.2.3<br>Acompañamiento a la certificación forestal nacional<br>$140,000. | No aplica | El 50% al presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado con el responsable del acompañamiento basado en el *Programa de acciones de mejora* y lo establecido en los términos de referencia correspondientes.<br>El 50% restante cuando se reciba y se dictamine positivamente el informe de acompañamiento basado en lo establecido en los términos de referencia correspondientes. |
| | | SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional<br>$140,000 | No aplica | El 50% al presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado con el responsable del acompañamiento basado en el *Programa de no conformidades mayores y menores* y los términos de referencia correspondientes.<br>El 50% restante cuando se reciba y dictamine positivamente el informe de acompañamiento de acuerdo a los términos de referencia correspondientes. |
| | | SAT.4.2.5<br>Auditoría anual internacional<br>$70,000 | No aplica | El 50% al presentar a la CONAFOR el Plan de trabajo concertado con la entidad certificadora y el 50% a la entrega del informe final, incluyendo el *shape file* de la superficie evaluada, elaborado con base en la guía vigente para presentar archivos *shape y* en su caso el *programa de no conformidades mayores y menores generado*. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia | Para elaboración del sistema de gestión o sistema documentado de control: $30,000<br>Para evaluación o certificación de la cadena de custodia: $75,000<br>Promoción de productos certificados: $100,000 | No aplica | El apoyo será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% posterior a la firma del convenio de concertación y un pago final del 30% posterior a la entrega del informe final o proyecto, los cuales serán sujetos de revisión conforme a lo establecido en los términos de referencia. |
| SAT.5<br>Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercializa-ción | SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal | SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales comunitarias<br>$**6,500,000**<br>Para **e**mpresas o cadenas productivas forestales mixtas preponderantemente comunitarias<br>**$ 5,000,000**<br>SAT.5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas $**3,000,000**<br>SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional<br>$**20,000,000** | No aplica | Para otorgar esta modalidad de apoyo y de acuerdo al tipo de solicitante establecido al final del presente anexo, la CONAFOR requiere que la persona beneficiaria realice una aportación de entre el 25% y el 70% del costo total del proyecto.<br>El resto será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% y un pago final del 30%.<br>Para que la CONAFOR otorgue el pago final del 30% restante, la persona beneficiaria deberá entregar el informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de verificación conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR. |
| | | SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción no maderable<br>$2,000,000 | No aplica | Para otorgar esta modalidad de apoyo y de acuerdo al tipo de solicitante establecido al final del presente anexo, la CONAFOR requiere que la persona beneficiaria realice una aportación de entre el 10% y el 50% del costo total del proyecto.<br>El resto será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% y un pago final del 30%.<br>Para que la CONAFOR otorgue el pago final del 30% restante, la persona beneficiaria deberá entregar el informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de verificación conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercializa-ción. | $200,000 | No aplica | Para el apoyo de acompañamiento empresarial, la CONAFOR requiere que la persona beneficiaria realice una aportación del 10% del costo total del proyecto.<br>El resto será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% y un pago final del 30%.<br>Para que la CONAFOR otorgue el pago final del 30% restante, la persona beneficiaria deberá entregar el informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de revisión conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo |
| | SAT.5.3 Promoción y comercializa-ción para empresas forestales | $140,000 | No aplica | El monto total de la solicitud será apoyado con recursos de la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% posterior a la firma del convenio de concertación y un pago final del 30% posterior a la entrega del informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de revisión conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR. |
| | SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | $350,000 | No aplica | El monto total de la solicitud será apoyado con recursos de la CONAFOR y lo pagará en tres exhibiciones: un primer pago del 60% posterior a la firma del convenio de concertación, un pago intermedio del 20% posterior a la entrega del estudio de factibilidad y el plan de negocios, los cuales serán sujetos de revisión conforme a lo establecido en los términos de referencia, y un pago final del 20% posterior a la entrega del informe final conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo. |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres. | N/A | $2,000,000 | No aplica | Para otorgar este concepto de apoyo, la CONAFOR requiere que la persona beneficiaria realice una aportación de entre el 10% y el 50% del costo total del proyecto.<br>El resto será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% y un pago final del 30%.<br>Para que la CONAFOR otorgue el pago final del 30% restante, la persona beneficiaria deberá entregar el informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de verificación conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a este concepto de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR. |

**VIII. Criterios de ejecución**

| Concepto, modalidad o actividad | Criterios Técnicos |
|---|---|
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat y SAT.2 Caminos forestales | Hasta el 15% del apoyo asignado podrá destinarse al pago de asistencia técnica para la ejecución de los proyectos.<br><br>Una vez recibido el informe final de la ejecución del apoyo en la Gerencia Estatal, se procederá al pago final, salvo que la CONAFOR notifique a la persona beneficiaria dentro de los 15 días hábiles posteriores a la entrega de dicho informe que realizará una visita de supervisión del proyecto asignado, en cuyo caso, el pago se efectuará una vez que se concluya la visita y de acuerdo a los resultados de la misma. |
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat | La entrega del informe final y las actividades a realizar deberán ejecutarse en un periodo máximo de 6 meses contados a partir de que la persona beneficiaria haya recibido el primer pago del apoyo; y para su programación deben considerarse los ciclos biológicos y épocas idóneas para asegurar los resultados adecuados de acuerdo al ecosistema del que se trate. |
| SAT.2 Caminos forestales | La entrega del informe final y la ejecución del proyecto se deben realizar en un plazo máximo de 8 meses cuando se trate de proyectos prediales y de 10 meses en proyectos regionales, ambos contados a partir de la recepción del primer pago del apoyo.<br><br>Los ejidos y comunidades que resulten beneficiados con 10 o más km para el mantenimiento y/o rehabilitación de caminos forestales, deberán elaborar y entregar el P-PREDIAL, en un plazo máximo de 8 meses contados a partir del día siguiente a la firma del convenio de concertación y obtener su aprobación. |
| SAT.3 Transferencia de tecnología | Esta modalidad de apoyo es de aplicación nacional y el plazo máximo de ejecución es de 12 meses a partir de la entrega del primer pago, La entrega del informe final y la ejecución del proyecto no deben exceder los 12 meses. |
| SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | **SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva Inicial**<br><br>A partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación, el o la titular del aprovechamiento contará con 60 días naturales para entregar a la CONAFOR el Plan de Auditoría para su autorización y registro.<br><br>Estas auditorías deberán ser realizadas por auditores técnicos forestales inscritos en el Registro Forestal Nacional y autorizados por la CONAFOR, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 y 113 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 88, 89 de su Reglamento.<br><br>El Plan de Auditoría, así como el reporte de la misma deberán cumplir con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para realizar auditorías técnicas preventivas vigentes que se encuentra publicado en la página oficial de la CONAFOR.<br><br>**SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva**<br><br>A partir de la firma del convenio de concertación, la persona beneficiaria contará con 45 días naturales para la entrega a la CONAFOR del plan de trabajo.<br><br>**SAT.4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva:**<br><br>El o la Titular del Aprovechamiento contará con 45 días naturales contados a partir del día siguiente a la firma del convenio de concertación, para la entrega a la CONAFOR del plan de auditoría para el refrendo del certificado.<br><br>La ejecución del apoyo se deberá realizar en un plazo máximo de 8 meses contados a partir de que la persona beneficiaria haya recibido el primer pago.<br><br>El monto total del apoyo asignado se destinará para asistencia técnica cuyo objetivo será realizar el proceso de certificación de que se trate. En caso que el apoyo no cubra el costo total de los procesos, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia de los recursos económicos. |

| | |
|---|---|
| SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | El o la Titular del Aprovechamiento contará con 45 días naturales contados a partir del día siguiente a la firma del convenio de concertación, para la entrega a la CONAFOR del plan de trabajo.<br><br>La ejecución del apoyo se deberá realizar en un plazo máximo de 8 meses contados a partir de que la persona beneficiaria haya recibido el primer pago.<br><br>El monto total del apoyo asignado se destinará para asistencia técnica cuyo objetivo será realizar el proceso de certificación de que se trate. En caso que el apoyo no cubra el costo total de los procesos, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia de los recursos económicos. |
| SAT.4.3. Certificación de la cadena de custodia | La evaluación para la certificación se realizará en un plazo máximo de 8 meses contados a partir de la recepción del primer pago del apoyo.<br><br>El asesor técnico que se contrate deberá ser una empresa acreditada para aplicar la evaluación de la cadena de custodia. |
| SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | La ejecución de esta modalidad de apoyo se realizará en un plazo máximo de 12 meses, contados a partir de la recepción del primer pago.<br><br>Dependiendo del tipo de proyecto, en casos plenamente justificados, el plazo será prorrogable hasta por 6 meses más.<br><br>Para otorgar el primer pago del apoyo, la persona beneficiaria deberá comprobar a la CONAFOR en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación, haber realizado la aportación correspondiente conforme a lo establecido en el numeral IX, debiendo presentar la ficha de depósito, la transferencia bancaria, el comprobante fiscal o la comprobación conforme a la propuesta técnica aprobada. La persona beneficiaria deberá presentar estos comprobantes en original y en copia simple para su cotejo y resguardo.<br><br>Para proyectos que se encuentren gestionando un crédito para la ejecución del proyecto, se podrá otorgar hasta 90 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación para comprobar su aportación.<br><br>En caso de que exista duda fundada respecto de la aportación de la persona beneficiaria, la CONAFOR podrá efectuar las supervisiones necesarias para comprobar que la aportación fue realizada por la persona beneficiaria y poder efectuar el pago del apoyo. |
| SAT.2 Caminos forestales, SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | Las personas beneficiarias podrán ser sujetos del apoyo de garantía líquida del Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y del Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR) que ha suscrito la CONAFOR con Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) y la Financiera Nacional de Desarrollo (FND), si desean complementar su inversión con financiamiento de la banca. |
| SAT.5.2. Apoyo a la administración, producción y comercialización | El plazo de ejecución será de 12 meses contados a partir de la recepción del primer pago.<br><br>Para otorgar el apoyo de acompañamiento empresarial, la CONAFOR requiere que la persona beneficiaria aporte el 10% del costo total del proyecto.<br><br>El otro 90% será subsidiado por la CONAFOR y lo pagará en dos exhibiciones: un primer pago del 70% y un pago final del 30%.<br><br>Para otorgar el primer pago del apoyo, la persona beneficiaria deberá comprobar en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del convenio de concertación, haber realizado la aportación del 10% del costo total del proyecto, debiendo presentar la ficha de depósito, transferencia bancaria o comprobante fiscal, de acuerdo a la propuesta técnica. La persona beneficiaria deberá presentar estos comprobantes en original y en copia simple para su cotejo y resguardo. |

| | |
|---|---|
| SAT.5.3. Promoción y comercialización para empresas forestales | La ejecución de esta modalidad de apoyo se realizará en un plazo máximo de 8 meses contados a partir del primer pago.<br>El monto total será apoyado con recursos de la CONAFOR y se otorgará el 70% al inicio y el 30% restante a la entrega del informe final y los productos esperados, los cuales serán sujetos de revisión conforme a los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR.<br>En aquellos casos que los gastos presentados por las personas beneficiarias no completan el monto del recurso asignado, o se presenten gastos no permitidos por los términos de referencia, se realizará el ajuste en el monto del segundo pago, o de ser necesario, se solicitará la devolución de los recursos no aplicados a los fines para los que fueron otorgados. |
| SAT.5.4. Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | La formación de la empresa forestal o integración de una cadena productiva se realizará en un plazo máximo de 12 meses contados a partir de la recepción del primer pago.<br>El monto total será apoyado con recursos de la CONAFOR y se pagará 60% a la firma del convenio de concertación, un pago intermedio del 20% a la entrega del informe del taller de planeación estratégica, estudio de factibilidad y el plan de negocios y un pago final del 20% a la entrega del acta constitutiva de la empresa del informe final y los productos esperados los cuales serán sujetos de revisión conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes a esta modalidad de apoyo, publicados en la página de la CONAFOR. |

**IX. Especificaciones de los montos de apoyo para la modalidad SAT 5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal y SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres**

Para SAT.5.1.1, SAT.5.1.2 y SAT.5.1.4, los apoyos destinados a fortalecer el desarrollo de la industria forestal se otorgarán en función del siguiente cuadro de aportaciones:

| **Tipo de Empresa** | **Monto Máximo** | **Aportación CONAFOR** | |
|---|---|---|---|
| | | **Personas solicitantes certificadas con cadena de custodia** | **Personas solicitantes sin certificación de cadena de custodia** |
| Empresa o cadena productiva forestal comunitaria | **Para SAT 5.1.1 6,500,000** | 75% | 60% |
| | **Para SAT 5.1.4 20,000,000** | 50% | 50% |
| Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria | 5,000,000 | 65% | 50% |
| Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente privada o Empresa o cadena productiva forestal privada. | 3,000,000 | 50% | 30% |

Para las solicitudes de apoyo **SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción forestal no maderable** y **SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres**, se podrán realizar aportaciones en especie conforme a lo establecido en los términos de referencia y al siguiente cuadro:

| **Tipo de Empresa** | **Monto Máximo** | **Aportación CONAFOR** | |
|---|---|---|---|
| | | **Personas solicitantes certificadas con cadena de custodia** | **Personas solicitantes sin certificación de cadena de custodia** |
| Empresa o cadena productiva forestal comunitaria | **2,000,000** | 90% | 80% |
| Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente comunitaria | 1,500,000 | 75% | 65% |
| Empresa o cadena productiva forestal mixta preponderantemente privada o Empresa o cadena productiva forestal privada. | 1,000,000 | 60% | 50% |

**Anexo Técnico del Componente V. Servicios Ambientales**

**I. Descripción de Conceptos y Modalidades**

**Concepto SA.1. Pago por Servicios Ambientales.**

Son incentivos económicos dirigidos a las personas dueñas y poseedoras de terrenos forestales por los beneficios que la sociedad recibe de los ecosistemas forestales, tales como la captación de agua, el mantenimiento de la biodiversidad, la captura y conservación del carbono, los cuales benefician a centros de población y al desarrollo de actividades productivas.

Este concepto incluye las siguientes modalidades de apoyo:

***Modalidad SA.1.1. Servicios ambientales hidrológicos***

Son acciones destinadas a implementar una conservación activa de los ecosistemas naturales, con la finalidad de mantener los ciclos hidrológicos con una visión de manejo de cuenca, y otros beneficios relacionados con los procesos hídricos, tales como la recarga de acuíferos y evitar la erosión del suelo.

***Modalidad SA.1.2. Conservación de la biodiversidad.***

Son acciones dirigidas a preservar la biodiversidad natural (flora y fauna silvestre) en ecosistemas forestales y sistemas agroforestales con cultivo bajo sombra, además de incentivar la transición de mejores usos de los recursos naturales, complementar el manejo sustentable de los mismos, y en general contribuir a incrementar la provisión de servicios ambientales.

**Concepto SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.**

Este concepto tiene por objetivo conjuntar recursos financieros y operativos de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y de las partes interesadas para incentivar la creación y fortalecimiento de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales (**MLPSA**), promoviendo la participación de instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones del sector privado o la sociedad civil.

**II. Población Objetivo**

**Concepto SA.1. Pago por Servicios Ambientales.**

Las personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales, definidos como elegibles, cuyos predios mantienen una cobertura forestal en buen estado de conservación, incluyendo a los que tienen aprovechamiento forestal autorizado por la SEMARNAT.

**Concepto SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.**

Las personas usuarias de servicios ambientales que estén interesadas en participar en la creación o fortalecimiento de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales, mediante la aportación de recursos económicos y operativos para beneficiar a las personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales y preferentemente forestales proveedoras de servicios ambientales, que conserven su ecosistema forestal.

**III. Criterios para SA.1. Pago por Servicios Ambientales**

**i. Criterios específicos de selección para el concepto SA.1. Pago por Servicios Ambientales.**

a) La superficie de apoyo cuando se trate de agrupaciones será mínimo de 20 hectáreas y máximo de 200 hectáreas por integrante; a excepción de personas solicitantes que cuenten con un sistema agroforestal con cultivo bajo sombra, ésta podrá ser menor a las 20 hectáreas.

b) No se aprobarán solicitudes de personas físicas en posesión de fracciones que pertenecen a un mismo título u otro documento legal de propiedad.

c) Tratándose de las tierras de uso común pertenecientes a ejidos o comunidades, únicamente podrán ser sujetos de apoyo los núcleos ejidales o comunales.

d) No son susceptibles de apoyo las personas beneficiarias vigentes del Pago por de Servicios Ambientales, que hayan obtenido el o los apoyos por Reglas de Operación, excepto personas beneficiarias del concepto SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes, siempre y cuando el área propuesta sea diferente.

e) El área propuesta deberá estar formada como máximo por cuatro polígonos, excepto agrupación y sistemas agroforestales.

f) Cumplir los criterios con respecto a la cobertura forestal y estado de conservación.

El área donde se aplicará el apoyo deberá tener ecosistemas forestales en buen estado de conservación y condiciones de alto valor ambiental.

Para la región Norte-Centro según la clasificación de áreas elegibles, el polígono propuesto para el pago deberá tener una cobertura forestal arbórea igual o mayor al 50%, mientras que para la región Centro-Sur deberá contar con una cobertura forestal arbórea igual o mayor al 70%.

Estarán exentas de cobertura mínima las áreas propuestas cuando el ecosistema predominante sea de zonas áridas, semiáridas, selva espinosa, vegetación hidrófila (excepto manglar), pastizales naturales o sistemas agroforestales, incluyendo aquellos predios que han sido restaurados mediante el Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva o el programa de cuencas prioritarias de la CONAFOR.

**ii. Evaluación de las solicitudes.**

La CONAFOR determinará, de acuerdo a la ubicación del área propuesta, el área de pago diferenciado y la modalidad de apoyo a la cual pertenece.

**iii. Criterios de ejecución**

**Requisitos y formas de pago.**

Se asignarán apoyos por 5 años consecutivos, sujetos a verificaciones anuales y a disponibilidad presupuestal.

**Para que la persona beneficiaria pueda obtener el primer pago del apoyo deberá:**

a) Firmar el convenio de concertación en los términos que hacen referencia las presentes Reglas de Operación y el plano que identifique al área beneficiada. Los pagos serán proporcionales al 20% anual durante la vigencia del apoyo.

b) Con dicho pago deberá dar cumplimiento a las condiciones obligatorias y elegibles a que hacen referencia su Guía de Mejores Prácticas de Manejo (GMPM) autorizada.

**Para que la persona beneficiaria pueda obtener el segundo pago del apoyo deberá:**

a) Entregar el formato de GMPM, según corresponda al área de pago aprobada, en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la firma del convenio de concertación. Dicha GMPM podrá contener actividades de conservación, protección y restauración; así como de manejo forestal sustentable, industria, proyectos productivos sustentables, etc. El formato de referencia para elaborar la GMPM será publicado en la página www.conafor.gob.mx.

b) Será obligación de las personas beneficiarias y asesores técnicos asistir a un taller de orientación que convocará la CONAFOR, a fin de identificar en conjunto las actividades a realizar por medio de la GMPM, mismas que deberán cubrir un monto mínimo del recurso total asignado de acuerdo a su área de pago. Las actividades son enunciativas, no limitativas.

c) Para el caso de núcleos agrarios, deberán entregar copia del acta de asamblea donde manifiesten la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.

d) Entregar un Informe anual de las actividades conforme al formato que se publique en los términos de referencia de la GMPM, dicho informe deberá ser entregado a más tardar en el mes de julio del año siguiente.

e) Contar con una resolución técnica positiva de la supervisión realizada por la CONAFOR.

f) El presente pago de la CONAFOR será a reserva del cumplimiento de la persona beneficiaria y estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

**Para que la persona beneficiaria pueda obtener el tercer, cuarto y quinto pago del apoyo deberá**:

a) Para el caso de núcleos agrarios, entregar copia del acta de asamblea donde manifiesten la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.

b) Entregar a más a tardar en el mes de julio de la anualidad correspondiente, un Informe anual de las actividades conforme al formato que se publique en los términos de referencia de la GMPM.

c) Para el tercer pago, las personas que fueron beneficiadas en ejercicios fiscales anteriores y hayan concluido su apoyo en ejecución, deberán acreditar algunas de las siguientes condicionantes: autorización de un Programa de Manejo Forestal Maderable (PMFM) o No Maderable (PMFNM); registro de un Área Destinada Voluntariamente a la Conservación (ADVC), destinar un área para reforestación con fines de restauración igual o mayor a 5 hectáreas, proyecto productivo sustentable. Lo anterior no deberá contravenir la normatividad vigente en caso de ubicarse dentro de un Área Natural Protegida.

d) Contar con una resolución técnica positiva de la supervisión realizada por la CONAFOR.

e) El presente pago de la CONAFOR será a reserva del cumplimiento de la persona beneficiaria y estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

Para obtener todos los supuestos de pago, la persona beneficiaria no deberá realizar cambio de uso de suelo dentro del área apoyada.

Es facultad de la CONAFOR determinar si las actividades propuestas por las personas proveedoras de servicios ambientales, en conjunto con su asesor técnico, son elegibles para otorgar el correspondiente pago.

El esquema de supervisión será anual mediante visitas de campo o herramientas tecnológicas disponibles, como análisis de imágenes de satélite para documentar el cumplimiento de los compromisos. La supervisión anual será obligación de la CONAFOR y los pagos a las personas proveedoras de servicios ambientales estarán sujetos a los resultados de dicha supervisión. El Comité Técnico Nacional podrá autorizar la aplicación de un muestreo sobre las personas proveedoras a supervisar.

**iv. Los Asesores técnicos deberán:**

a) Elaborar la GMPM y asesorar la ejecución de las actividades programadas en la misma.

b) Asesorar y apoyar a los beneficiarios en materia de detección de plagas y enfermedades.

c) Estarán sujetos a proceso de evaluación permanente.

d) Atender las disposiciones que se emitan en materia de asistencia técnica.

e) Realizar y entregar en tiempo y forma los informes anuales del cumplimiento de las actividades del GMPM de acuerdo a los tiempos establecidos para los pagos de la anualidad correspondiente.

f) Cumplir con las demás actividades que se señalen en las presentes Reglas y sus Anexos, del concepto o modalidad de apoyo que asesoran.

**v. Resolución del trámite**

a) Serán sujetos de apoyo las personas propietarias o poseedoras de predios que su área propuesta se encuentre ubicada dentro o parcialmente del área elegible vigente publicada en la página de internet de la CONAFOR.

b) Podrán solicitar apoyos aún fuera de las áreas elegibles, las personas propietarias o poseedoras de predios con sistemas agroforestales de cultivos bajo sombra (se considerarán como área de pago 5), las superficies que provengan de predios certificados en el buen manejo forestal nacional o internacional (se considerarán como área de pago 3a), las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación (ADVC) con registro oficial de la CONANP (se considerarán como área de pago 3a), los predios que presenten área restaurada finiquitada del Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva o del programa de restauración de cuencas prioritarias; para ello, la Gerencia contará con un padrón de las mismas (se consideraran como área de pago 3a). Para el caso de área restaurada, esta será adicional al área de conservación que se proponga y que cumpla con los requerimientos del presente concepto de apoyo; en ambos casos se entregará un shapefile que las identifique; los que resulten beneficiarios, deberán destinar recursos de manera obligatoria para mantener o incrementar la densidad arbórea en dichas áreas restauradas; misma que no deberá disminuir del 60%.

c) La modalidad de apoyo se determinará conforme a la ubicación de la mayor proporción de superficie del polígono propuesto. El pago diferenciado se determina mediante el cálculo de la proporción del área de pago en la que se ubique el área propuesta.

d) Para predios con programa de manejo forestal maderable vigente, serán elegibles las áreas de corta que durante la vigencia del apoyo no se tenga programada la intervención, exceptuando los predios que cuenten con la certificación de buen manejo forestal nacional o internacional, en los que será elegible toda la superficie que cumpla con los criterios de cobertura y que durante la vigencia del apoyo no tenga programada la aplicación de tratamientos de matarrasa o árboles padres.

e) La persona interesada deberá entregar junto con su solicitud copia del oficio de autorización expedido por la SEMARNAT y copia del polígono georreferenciado donde señale la ubicación de las áreas de corta y años de intervención, así como de las áreas propuestas para el pago de servicios ambientales, atendiendo a los parámetros señalados en estas Reglas.

**vi. Montos de los apoyo**

**SA.1. Pago por Servicios Ambientales**

**Modalidad SA.1.1 Servicios ambientales hidrológicos (áreas de pago 1, 2 y 3)**

**Modalidad SA.1.2 Conservación de la biodiversidad (áreas de pago 4, 5 y 6)**

<table>
<tr><th colspan="2">Área de pago diferenciado y monto de apoyo</th><th colspan="2">Superficies de apoyo</th><th rowspan="2">Obligaciones de las personas beneficiarias</th></tr>
<tr><th>Por el servicio ambiental</th><th>Por la asistencia técnica anual</th><th>Superficie mínima (ha)</th><th>Superficie máxima (ha)</th></tr>
<tr><td>Área 1<br>$1,100 pesos /ha/año</td><td rowspan="2">De 100 a 500 ha = $ 20,000 pesos<br>De 501 a 1000 ha = $30,000 pesos<br>Mayor a 1000 ha = $40,000 pesos</td><td rowspan="6">100 ha para personas físicas, sociedades y asociaciones<br>200 ha para ejidos, comunidades y agrupaciones</td><td rowspan="6">200 ha para personas físicas,<br>500 ha para sociedades y asociaciones<br>3,000 ha para ejidos, comunidades y agrupaciones</td><td>1. Evitar cambio de uso de suelo.</td></tr>
<tr><td>Área 2<br>$700 pesos/ha/año</td><td>2. Conservar el ecosistema forestal y mantener la cobertura forestal.<br>3. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al programa durante los 5 años que persista el apoyo.</td></tr>
<tr><td>Área 3<br>3a. $382 pesos/ha/año<br>3b. $280 pesos/ha/año</td><td rowspan="4">De 100 a 500 ha =$16,500 pesos<br>De 501 a 1000 ha = $25,000 pesos<br>Mayor a 1000 ha = $35,000 pesos</td><td>4. Para el caso de ejidos y comunidades, el técnico deberá organizar al menos un taller por año para el fortalecimiento de capacidades de la persona beneficiaria en el tema de servicios ambientales.</td></tr>
<tr><td>Área 4<br>4a $700 pesos/ha/año<br>4b $550 pesos/ha/año</td><td>5. Para el caso de ejidos y comunidades integrar y equipar al menos una brigada para prevención y combate de incendios, así como para realizar el monitoreo de plagas y enfermedades conforme a criterios técnicos de la CONAFOR.</td></tr>
<tr><td>Área 5<br>$382 pesos/ha/año</td><td>6. Elegir e implementar las actividades de la GMPM.</td></tr>
<tr><td>Área 6<br>$280 pesos/ha/año</td><td>7. Inversión mínima en actividades de la GMPM del 50% en área 1, 2, 3a y 4a, 40% en área 3b, 4b, 5 y del 30% en área 6.</td></tr>
</table>

En el caso de las brigadas a que se hace referencia en el cuadro anterior, estas deberán estar registradas y coordinadas por el Centro Estatal de Incendios Forestales en materia de capacitación y operación.

**vii. Criterios específicos de prelación**

Las solicitudes serán evaluadas tomando en cuenta la siguiente tabla de criterios de prelación:

| Criterios de prelación aplicables al Concepto SA.1. Pago por Servicios Ambientales. | Puntos |
|---|---|
| **1. El área propuesta está ubicada en un Área Natural Protegida de acuerdo con la clasificación de CONANP o en un Área Natural Protegida municipal o estatal publicada por la CONABIO.** | |
| Ubicado en zona núcleo de reserva de la biosfera o en subzonas de preservación de zonas de amortiguamiento de parques nacionales. | 5 |
| Áreas voluntarias destinadas a la conservación o subzonas de preservación de zonas de amortiguamiento. | 4 |
| Ubicado en ANP federal | 3 |
| Ubicado en ANP municipal o estatal | 2 |
| **2. El área propuesta se encuentra en la misma microcuenca donde actualmente existen otros polígonos con Pago por Servicios Ambientales, de conformidad a la clasificación de las microcuencas efectuada por FIRCO.** | |
| Sí | 12 |
| **3. El ejido o la comunidad ha conformado un Comité de Vigilancia Ambiental Participativa (Red Vigía) acreditado por PROFEPA.** | |
| Sí | 5 |
| **4. El predio forestal cuenta o está dentro de un ordenamiento ecológico regional o local registrado en la página de la SEMARNAT.** | |
| Sí | 3 |
| **5. El área propuesta se encuentra dentro de las zonas consideradas con riesgo de deforestación de acuerdo al Índice de Presión Económica a la Deforestación elaborado por el INECC (versión 2016).** | |
| Muy alto | 12 |
| Alto | 8 |
| Medio | 4 |
| **6. El área propuesta se encuentra dentro de las zonas con riesgo de desastre natural, clasificadas por la CONAFOR, con base a la información proporcionada por el CENAPRED.** | |
| Riesgo de desastre natural alto | 10 |
| Riesgo de desastre natural medio | 8 |
| Riesgo de desastre natural bajo | 2 |
| **7. Porcentaje de cobertura forestal arbórea del área propuesta, conforme a los resultados obtenidos por la CONAFOR, derivados de la clasificación de imágenes satelitales.** | |
| Área propuesta ubicada en la Región Norte-Centro con cobertura mayor a 70%, o de la Región Centro-Sur con cobertura mayor al 90%. | 16 |
| Área propuesta ubicada en la Región Norte-Centro con cobertura entre 61% y 70%, de la Región Centro-Sur con cobertura entre 81% y 90% | 12 |
| Área propuesta ubicada en la Región Norte-Centro con cobertura entre 50% y 60%, o de la Región Centro-Sur con cobertura entre 70% y 80%, o cuando el ecosistema predominante sea de zonas áridas, semiáridas, selva espinosa, vegetación hidrófila (excepto manglar), pastizales naturales (uso de suelo y vegetación serie V, INEGI) o sistemas agroforestales. | 8 |
| **8. El área propuesta se ubica dentro de un acuífero con sobreexplotación, de acuerdo con la clasificación de la CONAGUA.** | |
| Acuífero con sobreexplotación igual o mayor al 150%. | 12 |
| Acuífero con sobreexplotación mayor al 110% y menor al 150%. | 6 |

| Criterios de prelación aplicables al Concepto SA.1. Pago por Servicios Ambientales. | Puntos |
|---|---|
| **9. El área propuesta está en una cuenca con un promedio de disponibilidad de agua superficial, de acuerdo a la clasificación de la CONAGUA, asignada a las áreas funcionales de la cuenca por el INECC.** | |
| Disponibilidad menor a 4 en parte alta de la cuenca o disponibilidad entre 4 y 7 en parte alta de la cuenca | 12 |
| Disponibilidad menor a 4 en parte media de la cuenca o disponibilidad mayor a 7 en parte alta de la cuenca | 10 |
| Disponibilidad menor a 4 en parte baja de la cuenca o disponibilidad entre 4 y 7 en parte media de la cuenca | 8 |
| Disponibilidad entre 4 y 7 en parte baja de la cuenca o disponibilidad mayor a 7 en Parte media de la cuenca | 6 |
| Disponibilidad mayor a 7 en Parte baja de la cuenca | 4 |
| **10. El área propuesta se ubica dentro de un Área de Conservación de Aves (AICA), de acuerdo a la clasificación de la CONABIO o en un Sitio Ramsar (Humedales de importancia mundial), de acuerdo a la clasificación de la CONANP.** | |
| Sí | 6 |
| **11. El área propuesta se encuentra ubicado en un sitio prioritario terrestre para la conservación de la biodiversidad determinado por la CONABIO, la CONANP, The Nature Conservancy y Pronatura 2007 ("Análisis de vacíos y omisiones en conservación de la biodiversidad terrestre de México: espacios y especies").** | |
| Prioridad extrema | 12 |
| Prioridad alta | 8 |
| Prioridad media | 4 |
| **12. El área propuesta por la persona solicitante se encuentra dentro de los Corredores Biológicos, publicados por la CONANP.** | |
| Sí | 6 |
| **13. La persona solicitante cuyo predio propuesto cuenta con un estudio técnico especializado para el establecimiento de áreas de conservación comunitaria para la diversidad biológica y está aprobado por la CONAFOR.** | |
| Sí | 6 |
| **14. El área propuesta se encuentra en una Reserva Potencial de Agua identificada por la CONAGUA.** | |
| Prioridad muy alta | 12 |
| Prioridad alta | 9 |
| Prioridad media | 6 |
| **15. El área propuesta se encuentra en una zona con prioridad de conservación de manglar o bosque mesófilo de montaña identificada por la CONABIO y delimitado con Serie V (uso de suelo y vegetación) del INEGI.** | |
| Prioridad alta | 10 |
| Prioridad media | 5 |

**IV. Criterios para SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.**

**i. Criterios específicos de selección.**

Las partes interesadas deberán presentar una carta de intención que cumpla todos los requisitos indicados en los Formatos Técnicos Complementarios del concepto SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes. La parte interesada será responsable de integrar la documentación relativa a cada una de las personas proveedoras de servicios ambientales.

Las aportaciones que realice la CONAFOR para integrar el fondo concurrente no podrán superar el 50% del monto total convenido.

La CONAFOR y las partes interesadas podrán firmar convenios de colaboración por un periodo de hasta 5 años.

Las partes interesadas deberán realizar una entrevista conjunta con la Gerencia Estatal de la CONAFOR que corresponda y Oficinas Centrales, en la que se profundizará la propuesta de la carta de intención. Dicha entrevista podrá realizarse presencialmente, a través de videoconferencia o cualquier otro medio de comunicación.

**ii. Áreas de interés**

a) Las áreas de interés que se propongan para recibir el apoyo de este concepto, deberán ser terrenos forestales en buen estado de conservación y se podrán incluir terrenos preferentemente forestales, propuestas bajo una visión de manejo integrado de cuenca y focalizado a microcuencas, corredores biológicos o áreas importantes de acuerdo a un enfoque basado en la conservación de los servicios ambientales que benefician a usuarios identificados para el desarrollo local o regional, así como considerando la perspectiva de La Economía de los Ecosistemas y la Biodiversidad (TEEB por sus siglas en inglés), la cual puede ser consultada en el link http://www.teebweb.org/media/2010/09/TEEB-D2-Local-and-Regional-Quick-guide_Spanish.pdf.

b) Los terrenos preferentemente forestales dentro de las áreas de interés deberán ser restaurados durante la vigencia del proyecto cuyas acciones se reflejaran en el PMPM, para lo cual se requerirá que estas áreas se identifiquen y delimiten geográficamente (shape file).

c) La superficie mínima de las áreas de interés que proponga la parte interesada por carta de intención deberá ser de 500 hectáreas, excepto para partes interesadas con convenio vigente siempre y cuando el área que propongan sea continúa a la original.

d) En los casos en que una persona proveedora no cumpla con la superficie mínima de 50 hectáreas, podrá agruparse con otras personas proveedoras siempre y cuando cada una aporte poligonales con un mínimo de 5 hectáreas.

e) En la carta de intención se deberán incluir los archivos digitales de ubicación geográfica (shape file) de las áreas propuestas conforme al Formato Técnico Complementario C del concepto SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.

f) Para predios con programa de manejo forestal maderable vigente, serán elegibles las áreas de corta que durante la vigencia del apoyo no se tenga programada la intervención, exceptuando los predios que cuenten con la certificación de buen manejo forestal nacional o internacional, en los que será elegible toda la superficie que cumpla con los criterios de cobertura y que durante la vigencia del apoyo no tenga programada la aplicación de tratamientos de matarrasa o árboles padres.

g) La parte interesada deberá entregar en la carta de intención, copia del oficio de autorización expedido por la SEMARNAT, copia del plano de cortas y el polígono georreferenciado donde señale la ubicación de las áreas de corta y años de intervención, así como de las áreas propuestas para el pago de servicios ambientales y el certificado de buen manejo forestal en los casos respectivos.

h) Las personas proveedoras interesadas en participar deberán entregar a las partes interesadas para la integración de su expediente la documentación requerida, atendiendo lo señalado en estas Reglas de Operación.

**iii. Los recursos financieros y las aportaciones**

Los Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales (MLPSA) se integrarán a partir de aportaciones concurrentes de recursos financieros y operativos que realicen la CONAFOR y las partes interesadas.

Las aportaciones que realicen la CONAFOR y las partes interesadas se establecerán en un convenio de colaboración que para tal efecto suscriban de acuerdo a estas Reglas de Operación.

Los recursos aportados por la CONAFOR se destinarán al PSA y al pago de asistencia técnica.

Las aportaciones de las partes interesadas se destinarán al PSA y de proponerlo al pago de asistencia técnica que no sea mayor al 10% de su aportación total.

Las partes interesadas podrán realizar la aportación comprometida para promover un Mecanismo Local de PSA, mediante alguna de las siguientes formas:

**I.** Mediante depósito en el Fondo Forestal Mexicano (FFM). En el primer año deberá depositar al menos el 50% del total de la aportación. A excepción de partes interesadas con convenios finiquitados o vigentes que tengan cumplidos en tiempo y forma sus compromisos, quienes podrán dar sus aportaciones cada anualidad.

**II.** Mediante el pago directo a las personas proveedoras de servicios ambientales. Los pagos directos son aquellos que se realizan a través de transferencia electrónica, depósito o expedición y depósito de cheque a nombre de los proveedores de servicios ambientales. Esta forma de pago sólo se aplicará en convenios de colaboración con duración de un año.

**III.** Mediante pago a las personas proveedoras de servicios ambientales a través de un fideicomiso local. El fideicomiso local deberá recibir previamente la aprobación por parte de la CONAFOR y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

El primer pago deberá realizarse a las personas proveedoras en un plazo máximo de 120 días naturales contados a partir de la firma del convenio de colaboración.

En el caso de las aportaciones de las partes interesadas al FFM, éstas deberán ser notificadas con un mínimo de dos días de anticipación mediante oficio y correo electrónico al gerente estatal y enlaces de servicios ambientales de la Gerencia Estatal de la CONAFOR correspondiente, así como al personal indicado del Área de Recursos Financieros y de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque de oficinas centrales de la CONAFOR. Para el caso de las partes interesadas que requieran la emisión de un recibo de deducibilidad de impuestos, éste deberá ser solicitado en el mismo oficio y en el transcurso del mismo mes de la realización del depósito; de lo contrario no se garantiza la expedición del mismo.

En los casos de pago directo a las personas proveedoras de servicios ambientales o través de un fideicomiso, los comprobantes de éstos deberán ser enviados de manera electrónica y notificados a los enlaces de servicios ambientales de la Gerencia Estatal de la CONAFOR correspondiente, con copia a Oficinas Centrales.

La aportación de la CONAFOR a las personas proveedoras de servicios ambientales, se realizará anualmente, cuando estas hayan cumplido con sus obligaciones y requisitos del pago correspondiente de acuerdo a las presentes reglas de operación.

Las aportaciones de la CONAFOR se realizarán mediante transferencia electrónica a la cuenta que determinen las personas proveedoras de servicios ambientales o al fideicomiso local, según corresponda.

**iv. Actividades elegibles para el pago**

Para los efectos del presente concepto, se considerarán elegibles para la asignación de pagos a las personas proveedoras de servicios ambientales, aquellas obras y actividades dirigidas a mejorar o mantener los servicios ambientales en el área de interés, preferentemente con enfoque de manejo integrado de cuencas, conforme a los Términos de Referencia del Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM).

Para la realización de actividades que requieran de la autorización por parte de la autoridad competente, estará sujeto a la obtención de la misma y al cumplimiento de la normatividad aplicable.

Es facultad de la CONAFOR determinar si las actividades propuestas por las partes interesadas y las personas proveedoras son elegibles para otorgar pagos bajo el esquema de fondos concurrentes.

**v. Supervisión**

La CONAFOR, a través de las Gerencias Estatales, realizará la supervisión del cumplimiento de las actividades propuestas en el PMPM y supervisará que la parte interesada cumpla con los compromisos establecidos respecto al Convenio de Colaboración.

El Gerente Estatal, en el momento que así lo requiera, podrá ordenar al personal adscrito a su área que lleve a cabo las supervisiones a las obras, actividades o proyectos apoyados.

El esquema de supervisión será anual mediante visitas de campo o herramientas tecnológicas disponibles, como análisis de imágenes de satélite para documentar el cumplimiento de los compromisos. La supervisión anual será obligación de la CONAFOR y los pagos a las personas proveedoras de servicios ambientales estarán sujetos a los resultados de dicha supervisión. El Comité Técnico Nacional podrá autorizar la aplicación de un muestreo sobre las personas proveedoras a supervisar.

**vi. De los fideicomisos**

Las partes interesadas que soliciten a la CONAFOR que los recursos asignados se dispersen a cada persona proveedora de servicios ambientales a través de un fideicomiso público o privado, deberán demostrar que este instrumento financiero es para fines de cuidado ambiental y que en su contrato, reglamentos o documentos legales se encuentra incluido de manera expresa el pago o compensación por servicios ambientales en sus objetivos. Además deberá cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales aplicable así como con lo siguiente:

a) Los recursos comprometidos en fondos concurrentes y los rendimientos que generen de la federación deberán aplicarse exclusivamente para los fines convenidos;

b) Los recursos de la CONAFOR se identificarán específicamente en una subcuenta, misma que deberá reportarse en los informes trimestrales, identificando los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y el saldo;

c) La suma de los recursos públicos federales otorgados no podrá representar, en ningún momento, más del cincuenta por ciento del saldo en el patrimonio neto de los mismos;

d) El fiduciario tiene la obligación de transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que se hubieren aportado al fideicomiso y a proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, instruyendo a la fiduciaria para que rinda los informes correspondientes que faciliten la fiscalización referida, esta instrucción deberá constar por escrito y habilitar a la CONAFOR y las instancias fiscalizadoras a solicitar la información que requieran y se relacione con lo señalado en este apartado y el siguiente;

e) Los informes a que hace mención el párrafo anterior incluirán:

   1. Ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo, incluyendo rendimientos financieros;

   2. Egresos realizados en el periodo, así como su destino;

   3. Cualquier otra relacionada con el manejo de los recursos públicos federales.

f) Se instruirá a la fiduciaria para que los recursos federales que hayan sido aportados al fideicomiso por la CONAFOR, que no estén debidamente devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal a nivel de persona beneficiaria, deberán reintegrarse a la CONAFOR, considerándose devengados los recursos financieros, una vez que se haya constituido la obligación de entregarlos a la persona beneficiaria por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

g) Los remanentes de los recursos públicos que se hayan otorgado al fideicomiso por parte de la CONAFOR, se reintegrarán a dicha entidad, así como los rendimientos financieros generados.

h) El fideicomiso no podrá extinguirse durante la vigencia del convenio de colaboración, en caso contrario será causa de rescisión anticipada del convenio de colaboración.

i) Al extinguirse el fideicomiso, se deberán enterar los recursos públicos federales remanentes a la CONAFOR.

Las aportaciones que realice la CONAFOR al fideicomiso privado, serán transferidas una vez que la parte interesada compruebe haber realizado la aportación convenida.

Se preverá que no se podrán hacer traspasos de la subcuenta de la CONAFOR a ninguna otra cuenta o subcuenta.

Es facultad de la CONAFOR determinar si el fideicomiso privado es elegible para la aportación de los recursos financieros asignados al MLPSA. Asimismo, las aportaciones que la CONAFOR realice al fideicomiso no podrán representar patrimonio ni gastos operativos del mismo.

**vii. Evaluación de las Cartas de Intención (solicitudes).**

Serán sujetos de recibir los pagos por servicios ambientales derivados de un convenio de colaboración para promover mecanismos locales de PSA a través de fondos concurrentes, las personas proveedoras de servicios ambientales que cumplan con los requisitos del artículo 19 de estas Reglas.

No podrán ser considerados como personas proveedoras o beneficiarias del pago, además de las indicadas en el artículo 11 de estas Reglas:

a) Las partes interesadas.

b) Los cónyuges y parientes consanguíneos o por afinidad en línea directa hasta el segundo grado de las partes interesadas o de los miembros del consejo directivo o su equivalente de la persona moral.

c) Ex funcionarios públicos inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.

d) Las sociedades anónimas de capital variable, asociaciones u otras figuras con fines de lucro que el Comité considere.

**viii. Requisitos y formas de pago**

Las personas proveedoras de servicios ambientales que resulten aprobados tendrán que cumplir las siguientes obligaciones para poder recibir los pagos correspondientes a cada anualidad:

Elaborar un PMPM conforme a los Términos de Referencia (TDR) para esta modalidad publicados en la página de la CONAFOR.

Para las personas proveedoras con convenios vigentes o finiquitados que hayan cumplido sus compromisos en tiempo y forma, en el marco del nuevo convenio de concertación en el que participan deberán implementar un proyecto productivo sustentable, que se reflejará en su PMPM.

Las partes interesadas podrán proponer la elaboración de uno o varios PMPM enfocados en el manejo regional del territorio cuando sea adecuado para las condiciones del mecanismo local.

**Para que las personas proveedoras puedan obtener el primer pago del apoyo deberán:**

Firmar el convenio de concertación con la CONAFOR y la parte interesada.

La persona proveedora podrá obtener el primer pago del apoyo siempre y cuando la persona interesada haya realizado su aportación a la CONAFOR.

Con el primer pago deberán dar cumplimiento a las condiciones obligatorias y elegibles que se establecerán en el PMPM.

**Para que las personas proveedoras puedan obtener el segundo pago del apoyo deberán:**

a) Entregar el PMPM, en un plazo no mayor a 4 meses a partir de la firma de convenios de concertación, en el que se deberán programar las obras y actividades obligatorias y elegibles. Para el caso de las actividades elegibles se deberá invertir al menos un 40% del recurso total otorgado por la CONAFOR y las partes interesadas. Dicho porcentaje se podrá distribuir en diferentes proporciones anuales, siempre y cuando se cumpla con la inversión y esté justificado en el PMPM.

b) Para el caso de núcleos agrarios, deberán entregar copia del acta de asamblea donde se aprueba el PMPM elaborado, así como también manifestar la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.

c) Entregar el Informe anual de las actividades obligatorias y elegibles realizadas, establecidas en el PMPM para la primera anualidad, podrá utilizarse el formato sugerido en los TDR del PMPM. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar en el mes de junio del año siguiente.

d) Contar con una resolución técnica positiva de la supervisión realizada por la CONAFOR.

**Para que las personas proveedoras puedan obtener los pagos subsecuentes deberán:**

a) Para el caso de núcleos agrarios, deberán entregar copia del acta de asamblea donde manifiesten la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.

b) Entregar el informe anual de las actividades obligatorias y elegibles realizadas, establecidas en el PMPM para la anualidad correspondiente, podrá utilizarse el formato sugerido en los TDR del PMPM. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar en el mes de junio de la anualidad correspondiente.

c) Contar con una resolución técnica positiva de la supervisión realizada por la CONAFOR para el caso de la supervisión, esta podrá ser en campo o satelital, y el Comité Técnico Nacional podrá autorizar la aplicación de un muestreo sobre las personas proveedoras a supervisar.

**ix. Asesores técnicos**

Cuando la asistencia técnica sea financiada por la parte interesada, el asesor técnico no estará obligado a cumplir con la norma de certificación, sin embargo si debe entregar la copia del contrato de asistencia técnica correspondiente.

La asistencia técnica deberá incluir:

**I.** Impartición de al menos un taller por año para el fortalecimiento de las capacidades de las personas proveedoras del servicio ambiental en el tema de servicios ambientales o temas relacionados con el buen manejo del territorio, la diversificación de actividades productivas y la organización social. Los talleres deberán ser participativos y culturalmente adecuados;

**II.** La elaboración y entrega de un PMPM (de acuerdo a los TDR SA.2) en un plazo no mayor a 4 meses contando a partir de la firma del convenio de concertación.

**III.** Asesorar y supervisar la implementación del PMPM, para el caso de ejidos y comunidades informar a la asamblea de los avances.

**IV.** Realizar y entregar en tiempo y forma los informes anuales del cumplimiento de las actividades del PMPM de acuerdo a los tiempos establecidos para los pagos de la anualidad correspondiente.

**V.** Cumplir con las demás actividades que se señalen en las presentes reglas y los TDR SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.

La CONAFOR y las partes interesadas, podrán convenir no asignar recurso para pago de asistencia técnica, en cuyo caso, será responsabilidad de la parte interesada, brindarla directamente y por sus propios medios, por lo cual no se entregará contrato de asistencia técnica.

La asistencia técnica deberá realizarse en la forma más apropiada conforme a las condiciones culturales, de educación y socioeconómicas prevalecientes en el área de interés, respetando el precepto de consentimiento libre e informado para participar en el MLPSA. Los procesos de participación comunitaria podrán darse en la lengua del grupo indígena correspondiente o con la participación de un traductor.

**x. Criterios de resolución del trámite**

Las partes interesadas deberán demostrar que cuentan con solvencia económica para cumplir con los compromisos de pago propuestos para el Convenio de Colaboración, como requisito obligatorio, de lo contrario serán descalificadas sus cartas de intención.

Para acreditar la solvencia económica deberán entregar firmada la declaración de solvencia y presentar los documentos que avalen y comprueben que cuenta con el recurso necesario de aportación conforme a los Formatos Técnicos Complementarios del concepto SA.2. Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes.

Las partes interesadas que presenten carta de intención y que tengan firmado convenios vigentes con algún atraso en sus pagos, serán rechazadas con el motivo de no acreditar la solvencia económica.

No podrán solicitar apoyos las partes interesadas que hayan sido sancionadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente por delito ambiental ni aquellas partes interesadas que después de haber firmado un convenio de colaboración de Mecanismos Locales de PSA con la CONAFOR hayan incumplido con sus compromisos.

La CONAFOR, a través de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque notificará por escrito a la parte interesada, la resolución del Comité Técnico Nacional respecto a cada una de las cartas de intención y promoverá a través de las Gerencias Estatales, la firma del convenio de colaboración con las partes interesadas cuya carta haya sido aprobada.

La CONAFOR, a través de las Gerencias Estatales, firmará los Convenios de Colaboración y Concertación con las partes interesadas y las personas proveedoras de servicios ambientales.

**xi.** Cuando en las áreas de interés se propongan polígonos en propiedades de personas beneficiarias vigentes del concepto de apoyo de Pago por Servicios Ambientales del PRONAFOR, la CONAFOR podrá pagar sólo áreas distintas al que se tiene bajo apoyo.

**xii. Derechos y obligaciones de las partes interesadas**

Las partes interesadas tendrán los siguientes derechos:

**I.** Recibir la información adecuada y oportuna del programa;

**II.** Participar en eventos de intercambio de experiencias, organizados por la CONAFOR;

**III.** Los demás que señalen las presentes reglas y la convocatoria correspondiente.

Las partes interesadas tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Aportar los recursos económicos y operativos en tiempo y forma que deriven de los convenios de colaboración aprobados;

**II.** Acompañar a la CONAFOR en el seguimiento de los convenios de concertación que se firmen con las personas proveedoras de servicios ambientales;

**III.** Promover el esquema de pago por servicios ambientales local o regional con la intención de lograr la sustentabilidad financiera, social y ambiental del mecanismo a través de recaudación, fortalecimiento de capacidades locales, gestión y gobernanza local;

**IV.** Las demás que señalen las presentes reglas, la convocatoria correspondiente y los convenios suscritos entre la CONAFOR y las personas proveedoras de servicios ambientales.

**xiii. Montos de pago**

La CONAFOR y las partes interesadas determinarán el monto de pago por hectárea que se establecerá en el convenio de colaboración.

Las partes interesadas podrán proponer un monto de pago por hectárea de acuerdo al costo de oportunidad que consideren o estimen adecuado. La aportación de la CONAFOR se determinará de acuerdo al tipo de ecosistema en donde se ubique el área propuestas según la cartografía oficial (Uso de suelo y vegetación serie V, INEGI).

En caso de que la parte interesada presente un estudio a escala local de la caracterización del área que incluya tipos de vegetación y su ubicación espacial (shapefile), podrá considerarse para la determinación de los montos de negociación, siempre y cuando dicho estudio se encuentre avalado y publicado por una institución académica o de investigación.

Los montos de pago de la CONAFOR no podrán ser mayores a lo estipulado en la siguiente tabla:

**Montos de negociación para SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes**

| Montos máximos de pago negociables por el Servicio Ambiental | Tipo de Ecosistema | Superficies de apoyo | |
|---|---|---|---|
| | | Superficie mínima (hectáreas) | Superficie máxima (hectáreas) |
| $600 pesos /ha/año | Bosque mesófilo, manglares, marismas y vegetación de llanura costera. Ecosistemas riparios y palmar natural | 50 hectáreas para personas físicas, ejidos, comunidades, agrupaciones, sociedades y asociaciones (podrán agruparse personas proveedoras aportando polígonos de al menos 5 hectáreas). | 250 hectáreas para personas físicas. 500 hectáreas para sociedades, asociaciones y agrupaciones 3,000 hectáreas para ejidos y comunidades. |
| $400 pesos /ha/año | Selvas, húmedas, bosques templados | | |
| $300 pesos /ha/año | Selvas secas Matorrales | | |

| Por la asistencia técnica anual | Superficies de apoyo |
|---|---|
| $ 8,000pesos | De 50 a 99 hectáreas |
| $ 16,500pesos | De 100 a 500 hectáreas |
| $25,000 pesos | De 501 a 1000 hectáreas |
| $35,000 pesos | Mayor a 1000 hectáreas |

**xiv. Criterios específicos de prelación**

Las cartas de intención serán evaluadas tomando en cuenta los siguientes criterios de prelación, por lo que las partes interesadas, en su caso, deberán entregar la documentación comprobatoria:

| I. Porcentaje de aportación de la parte interesada | Puntos |
|---|---|
| 1. Mayor al 80% de la aportación total del convenio de colaboración | 10 |
| 2. En el intervalo del 66% al 80% de la aportación total del convenio de colaboración | 7 |
| 3. En el intervalo del 55% al 65% de la aportación total del convenio de colaboración | 5 |
| **II. Cartas de intención que demuestren contar con mecanismos financieros** | **Puntos** |
| 1. Demuestra tener un mecanismo financiero con sistema de recaudación, dispersión y manejo de recursos (fideicomiso, fondo específico para PSA, reglas o lineamientos del PSA local, focalización de áreas prioritarias, programa de donativos o aportaciones, etc.). | 10 |
| 2. Demuestra tener dos elementos de un mecanismo financiero para el esquema local de PSA. (Es decir sólo recaudación y dispersión, o instrumento para el manejo de recursos y recaudación, etc.). | 7 |
| 3. Demuestra tener sólo una parte de un mecanismo financiero para el esquema local de PSA. (Es decir sólo recaudación o sólo dispersión o instrumento para el manejo de recursos). | 5 |
| **III. Cartas de intención que presentan propuesta de un sistema de monitoreo del mecanismo** | **Puntos** |
| 1. Propuesta detallada del sistema de monitoreo del mecanismo o la descripción del ya implementado y las evidencias de su funcionamiento, acompañada de un convenio o contrato que acredita el compromiso formal por parte de una institución académica, de investigación, organización no gubernamental o consultoría con capacidad técnica, para llevar a cabo la implementación del sistema. | 10 |
| 2. Propuesta general del sistema de monitoreo del mecanismo, acompañada de cotizaciones o carta compromiso para formalizar los trabajos, por parte de una institución académica, de investigación, organización no gubernamental o consultoría con capacidad técnica, para realizar el diseño y llevar a cabo la implementación del sistema. | 6 |
| 3. Propuesta detallada del sistema de monitoreo del mecanismo. | 3 |
| **IV. Cartas de intención que seleccionaron a las personas proveedoras mediante convocatoria local** | **Puntos** |
| 1. La parte interesada realizó una convocatoria local en medios masivos de comunicación, como diarios, radio, etc.; mediante la cual se seleccionó a las personas proveedoras de servicios ambientales (anexar evidencia de la convocatoria). | 10 |
| 2. La parte interesada realizó una convocatoria local mediante reuniones locales, murales, posters o por invitación dirigida con la cual se seleccionó a las personas proveedoras de servicios ambientales (anexar evidencia de la convocatoria con la lista de asistencia de todos los participantes). | 5 |
| **V. Cartas de intención que demuestren que el recurso económico proviene de usuarios de Servicios Ambientales** | **Puntos** |
| 1. El recurso económico proviene de usuarios directos de los servicios ambientales. | 10 |
| 2. El recurso económico proviene de usuarios indirectos de los servicios ambientales. | 5 |

| **VI. Las partes interesadas que tengan convenios previos, vigentes o finiquitados y hayan cumplido sus compromisos en tiempo y forma podrán optar por dar un porcentaje de aportación anticipada al Fondo Forestal Mexicano (FFM) al cierre de la convocatoria.** | **Puntos** |
|---|---|
| 1.-100% de la aportación total propuesta por la parte interesada | 10 |
| 2.- 60% de la aportación total propuesta por la parte interesada | 6 |
| 3.-20% de la aportación total propuesta por la parte interesada | 3 |
| **VII. Las partes interesadas que tengan convenios previos, vigentes o finiquitados y hayan cumplido sus compromisos en tiempo podrán proponer nuevos convenios.** | **Puntos** |
| 1. Convenios terminados satisfactoriamente en tiempo y forma | 5 |
| 2. Convenios vigentes en los que se ha cumplido en tiempo y forma las obligaciones. | 3 |
| **VIII. Más del 50% de la superficie total viable de la carta de intención se ubica dentro de una Reserva Potencial de Agua, identificada por la CONAGUA.** | **Puntos** |
| 1. Prioridad muy alta. | 6 |
| 2. Prioridad alta. | 4 |
| 3. Prioridad media. | 2 |
| **IX. Superficie total viable de la carta de intención que se ubica dentro de áreas con Índice de Presión Económica a la Deforestación medio, alto y, muy alto, según la clasificación del INECC.** | **Puntos** |
| 1. 50% o más | 5 |
| 2. Menos del 50% | 2 |
| **X. Más del 50% de la superficie total viable de la carta de intención se ubica en un sitio prioritario para la conservación de la biodiversidad determinado por la CONABIO, la CONANP, The Nature Conservancy y Pronatura 2007 (“Análisis de vacíos y omisiones en conservación de la biodiversidad terrestre de México: espacios y especies”).** | **Puntos** |
| 1. Prioridad extrema | 5 |
| 2. Prioridad alta | 3 |
| 3. Prioridad media | 1 |
| **XI. Cartas de intención que demuestren que las áreas fueron seleccionadas con estudios de identificación de áreas críticas o importantes para la provisión de servicios ambientales.** | **Puntos** |
| 1. Presenta más de dos estudios que documentan la importancia del área propuesta. | 5 |
| 2. Presenta al menos un estudio que documenta la importancia del área propuesta. | 2 |

| **XII. La persona proveedora es mujer; o bien, la persona moral proveedora integra en su órgano de representación a mujeres (acumulativo por cada persona proveedora de servicios ambientales).** | **Puntos (la suma máxima será 5 puntos)** |
|---|---|
| 1. En ejidos y comunidades, el órgano de representación integra a una o varias mujeres. | 1 |
| 2. En caso de propiedad privada, el dueño o poseedor es mujer. | 0.5 |

| **XIII. Personas proveedoras dentro de municipios del Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre (acumulativo por cada personas proveedora de servicios ambientales).** | **Puntos (la suma máxima será 5 puntos)** |
|---|---|
| 1. Personas proveedoras de servicios ambientales que se encuentren ubicados en esos municipios. | 0.5 |

En caso de empate de las cartas de intención propuestas calificadas con los criterios de prelación, se dará preferencia a las solicitudes con mayor superficie comprometida.

**Anexo Técnico del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales**

**I. Descripción de Conceptos**

Los apoyos que otorga la CONAFOR a través del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) comprendidos en el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales (PFC) son los siguientes:

- **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales**: Recursos económicos para el establecimiento y mantenimiento inicial de PFC, así como para el pago de asistencia técnica. Los apoyos también se podrán otorgar en especie, cuando sean aportados por las entidades federativas. Las Convocatorias podrán establecer el pago del costo de oportunidad sobre el uso de los terrenos para el desarrollo de las PFC.
- **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales establecidas**: Recursos económicos para PFC que hayan sido establecidas con recursos propios de la persona solicitante, las cuales deberán tener mínimo 6 meses y máximo 5 años de establecidas al momento de solicitar el apoyo, así como para el pago de asistencia técnica.

**II. Población Objetivo**

La población objetivo del presente Componente son las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) de nacionalidad mexicana que sean:

- Propietarias o poseedoras de terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, ubicados dentro de las áreas elegibles definidas por la CONAFOR, publicadas en su página de internet o en las convocatorias;
- Titulares de un registro o autorización vigente para el establecimiento de PFC y en su caso, las personas que hubieran establecido PFC sin apoyos gubernamentales.

**III. Terminología**

Para los efectos del presente anexo técnico se entenderá por:

**i. Agente técnico:** Personas físicas o morales que cuenten con reconocida capacidad y habilidad en el desarrollo de PFC;

**ii. Asociación productiva:** Alianza entre la CONAFOR, entidades federativas, municipios o agentes técnicos, cuyo fin es el desarrollo de PFC en un área específica;

**iii. Autorización de PFC:** Resolución emitida por la SEMARNAT en los casos contemplados en la Ley, que habilita a su titular para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales en superficies mayores a 800 hectáreas;

**iv. GDPFC:** Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales de la CONAFOR;

**v. Informe de Sobrevivencia Inicial:** Documento técnico mediante el cual se evalúa la PFC establecida por la persona beneficiaria, mismo que se elabora de conformidad con la metodología emitida por la CONAFOR;

**vi. ISI:** Informe de Sobrevivencia Inicial;

**vii. Mantenimiento inicial:** Acciones destinadas a fomentar la sobrevivencia y el desarrollo inicial de la plantación establecida, que se realizan durante la primera etapa de crecimiento de la plantación;

**viii. PFC:** Plantación Forestal Comercial;

**ix. Plantación Forestal Comercial:** El establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y comercialización;

**x. Registro de PFC:** Documento expedido por la SEMARNAT donde consta el registro del aviso a que se refiere el artículo 87 de la Ley;

**IV. De las Convocatorias**

En las convocatorias que se emitan se deberán especificar al menos los siguientes aspectos:

**i.** Los conceptos de apoyo que se asignarán (PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales o PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas);

**ii.** Las especies forestales a apoyar, tipos de plantaciones, áreas elegibles, superficies mínimas y máximas, densidad de plantación o número de plantas por hectárea;

**iii.** El monto de apoyo por hectárea;

**iv.** La vigencia de la convocatoria; plazos de recepción de solicitudes y de asignación de apoyos;

**v.** Las oficinas receptoras de solicitudes de apoyo;

**vi.** Los apoyos adicionales que en su caso otorguen los gobiernos de las entidades federativas, municipios o agentes técnicos;

**vii.** Las demás disposiciones técnicas y legales que se requieran para el correcto funcionamiento del programa.

Los gobiernos de las entidades federativas, municipios y agentes técnicos podrán aportar recursos económicos a la CONAFOR, con la finalidad de que sean asignados, a través del PRONAFOR a solicitantes de apoyos de PFC en su entidad federativa y aumentar la superficie total apoyada o el monto del apoyo. También podrán aportar recursos en especie (preparación del terreno, planta, transferencia de tecnología, entre otros), asistencia técnica adicional, así como seguimiento conjunto a las solicitudes apoyadas.

**V. Requisitos específicos adicionales**

Además de los requisitos señalados en el artículo 19 de las presentes Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, para cada concepto de apoyo, los solicitantes deberán integrar a su solicitud de apoyos lo siguiente:

**i. PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales:**

a. Registro o autorización de PFC emitido por la SEMARNAT a favor de la persona solicitante, o en su defecto, el acuse de ventanilla única del inicio del trámite;

b. El formato técnico complementario para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, una vez que haya sido llenado de forma completa, con la información correcta y actual de la persona solicitante. El formato deberá estar firmado por la persona solicitante o su representante legal.

**ii. PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas:**

a. Registro o autorización de PFC emitido por la SEMARNAT a favor de la persona solicitante;

b. El formato técnico complementario para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, una vez que haya sido llenado de forma completa, con la información correcta y actual de la persona solicitante. El formato deberá estar firmado por la persona solicitante o su representante legal;

c. El Informe de Sobrevivencia Inicial correspondiente, elaborado conforme a la metodología que señale la CONAFOR en su página de internet.

**VI. Asignación de apoyo**

Finalizado el periodo de recepción de solicitudes, las gerencias estatales procederán a dictaminar y evaluar las solicitudes de apoyo de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de las presentes Reglas y adicionalmente, deberán observar las siguientes condiciones:

**i. PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales.** Se evaluarán conforme al marco de evaluación de solicitudes de PFC, establecido en el Anexo 1 de este anexo técnico.

Cuando la convocatoria considere monto de apoyo por el costo de oportunidad, éste se asignará únicamente a las personas físicas, ejidos y comunidades con dictamen de factibilidad positivo y cuya solicitud de apoyos sea igual o menor a 25 hectáreas. Asimismo se asignará únicamente a las solicitudes, que tengan la característica anterior y cuya suma de superficie a establecer no exceda el 25% de la superficie total que asignará el Comité.

**ii. PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas.** Estas solicitudes tendrán prioridad en la asignación de apoyos respecto del otro concepto de apoyo, toda vez que las PFC se encuentran establecidas. Las solicitudes se evaluarán conforme al marco de evaluación de solicitudes de PFC, establecido en el Anexo 1 de este anexo técnico.

Adicionalmente para su dictaminación, la gerencia estatal correspondiente deberá realizar una visita de campo a la plantación para verificar su existencia y corroborar documentalmente que no se trate de un predio apoyado por la CONAFOR en años anteriores, en el concepto de apoyo de Restauración forestal y reconversión productiva u otro que duplique el apoyo solicitado. Esta visita deberá efectuarse de conformidad con el manual de procedimientos de la GDPFC. Si el proyecto es dictaminado de manera positiva, será factible para recibir apoyos.

Las plantaciones con sobrevivencia menor al 50% en relación con la densidad mínima indicada en la Convocatoria, no son susceptibles de asignación de apoyos.

En caso de que las personas interesadas tengan superficies menores a la indicada en la Convocatoria, podrán asociarse en los términos de la legislación vigente para conformar conjuntos prediales a fin de alcanzar el mínimo de hectáreas requerido. Los predios que conformen el conjunto deberán estar ubicados dentro de un radio máximo de 2 kilómetros del predio que se encuentre en el centro.

No se aprobarán solicitudes de apoyo cuyo solicitante esté en posesión de fracciones de terreno que pertenezcan a un mismo título u otro documento legal con el que se acredite la propiedad.

**VII. Criterios de ejecución**

**i. PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales**

a. Las personas beneficiarias podrán establecer la PFC durante el año en que les fueron asignados los apoyos y el inmediato siguiente;

b. El plazo máximo para presentar el Informe de sobrevivencia inicial será el mes de junio del año siguiente a aquel en que concluyó el periodo para establecer la plantación;

c. Si la persona beneficiaria no presenta los informes de sobrevivencia inicial dentro del plazo anteriormente señalado, perderá el derecho al cobro de los apoyos correspondientes a las superficies no reportadas como establecidas;

d. La CONAFOR aceptará hasta dos informes de sobrevivencia inicial por cada solicitud apoyada. Si en esos dos informes no se completa el total de la superficie apoyada, se perderá el derecho al cobro de los apoyos correspondientes a la superficie no reportada;

e. Las plantaciones deberán establecerse en los terrenos y plazos comprometidos en su solicitud y no se autorizarán cambios en el tipo de plantación o predio. Podrán plantarse especies forestales distintas a las plasmadas en la solicitud de apoyos, pero que formen parte de las especies señaladas en la Convocatoria, informando de esta situación en el ISI y adjuntando la modificación del registro o autorización de la PFC emitido por la SEMARNAT o el acuse de recibo del informe a que hace referencia el artículo 52 fracción I del Reglamento de la Ley;

**ii. PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas**

a. Las personas que hayan establecido PFC durante los 5 años anteriores al 2017 de alguna de las especies señaladas en la Convocatoria y que cuenten con las siguientes características, podrán recibir apoyos:

i. La sobrevivencia mínima de la plantación, en relación con la densidad mínima que se señale en la Convocatoria, deberá ser del 80% y como mínimo el 80% de los árboles vivos deberán estar sanos; o bien la sobrevivencia podrá ser menor a la indicada anteriormente pero mayor al 50%, en cuyo caso el monto de apoyo se ajustará.

**VIII. De los pagos de las actividades apoyadas**

**i. PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales**

La CONAFOR realizará los pagos de los apoyos de conformidad con lo siguiente:

**a.** Se realizará un pago del 40% del monto total del apoyo asignado una vez que la persona beneficiaria firme el convenio de concertación y entregue a la CONAFOR la Autorización o constancia de Registro de la PFC expedida por la SEMARNAT;

Las personas beneficiarias contarán con un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la firma del convenio de concertación, para la presentación de la Autorización o constancia de Registro de la PFC expedida por SEMARNAT. En caso de no presentarla, el Comité declarará la pérdida del derecho al cobro de los apoyos asignados.

**b.** Se realizará el pago del 60% restante del monto total del apoyo asignado, cuando la persona beneficiaria acredite el establecimiento de la plantación bajo las siguientes características:

**1.** El Asesor Técnico Certificado de la persona beneficiaria, a partir de los seis meses de establecida la plantación, levante en campo la información para elaborar el ISI correspondiente, cumpliendo con la metodología establecida por la CONAFOR en su página de internet;

**2.** No deberá transcurrir más de un mes a partir de fecha de conclusión de la toma de datos en campo a la presentación del ISI en las oficinas de las gerencias estatales de la CONAFOR, en caso contrario el ISI será rechazado y los datos deberán tomarse nuevamente;

**3.** La sobrevivencia mínima de la plantación, en relación con la densidad mínima establecida en la Convocatoria, deberá ser del 80% y como mínimo el 80% de los árboles vivos deberán estar sanos. Las plantaciones con sobrevivencia menor al 80%, respecto de la densidad mínima indicada en la Convocatoria, no serán susceptibles de pago;

**4.** Dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de presentación del ISI ante la CONAFOR, la plantación será visitada por personal de la CONAFOR, con la finalidad de corroborar la existencia de la PFC reportada y corroborar que ésta cuenta con las características reportadas en el ISI;

**5.** Una vez que se cuente con el informe de visita de campo positivo, se realizará el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 15 días, y con base en éste, el Gerente Estatal emitirá la instrucción de pago.

La CONAFOR podrá realizar los ajustes a los montos de pago de los apoyos, en función de la superficie reportada en cada ISI y de los resultados de las visitas de campo. Cuando la superficie acreditada como establecida no cubra el monto de los apoyos otorgados en el pago inicial, se informará la situación detallada de la persona beneficiaria al Comité, para que proceda conforme a los artículos 34 y 35 de las presentes Reglas de Operación.

Si de la visita de campo se desprenden discrepancias significativas entre lo reportado en el ISI y la plantación establecida, la CONAFOR emitirá un informe de visita de campo con dictamen negativo.

Posteriormente dentro de los siguientes 10 días hábiles siguientes, la CONAFOR evaluará el ISI presentado, cotejando los puntos de muestreo de la plantación y los puntos georreferenciados del polígono plantado. Si los resultados de esta evaluación determinan que la discrepancia es estadísticamente significativa al error máximo establecido en la metodología para elaborar el ISI o la superficie plantada es menor en más de un 10%, la CONAFOR emitirá un dictamen técnico, haciendo constar esa situación y dará vista al Comité de estos hechos para que decida sobre el particular, y en su caso, se solicite al departamento Jurídico de la Gerencia Estatal que inicie las acciones legales a que hubiere lugar.

Adicionalmente, la GDPFC realizará una verificación aleatoria de la veracidad de los datos presentados en los informes de sobrevivencia inicial.

Cuando la Convocatoria prevea el pago del apoyo por el costo de oportunidad, éste se realizará anualmente por un periodo de 3 tres años, a partir de que la plantación cuente con un año de edad.

Para ello la persona beneficiaria deberá presentar un escrito libre detallando las actividades que ha realizado para el desarrollo de la PFC. Dentro de los 30 treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación del informe, la plantación será supervisada por personal de la CONAFOR para corroborar que la PFC reúne las condiciones de sobrevivencia y sanidad con las que se hizo acreedora al pago del establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales.

**ii. PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas**

Una vez que la persona beneficiaria suscriba el convenio de concertación con la CONAFOR, el Gerente Estatal emitirá la instrucción de pago.

La sobrevivencia mínima de la plantación, en relación con la densidad mínima que se señale en la Convocatoria, deberá ser del 80% y como mínimo el 80% de los árboles vivos deberán estar sanos. Si la sobrevivencia es menor a la indicada anteriormente pero mayor al 50% se asignará y pagará la mitad de los apoyos señalados en la Convocatoria, sin posibilidad de replantar para acceder al resto de los apoyos.

## IX. Del financiamiento

Cuando la Convocatoria así lo establezca, las personas beneficiarias podrán ceder los derechos al cobro de los apoyos asignados por la CONAFOR a favor de algún Agente Técnico que llevará a cabo el establecimiento de la plantación.

La persona beneficiaria interesada deberá presentar por escrito la petición de cesión de derechos a la CONAFOR; y deberá indicar el nombre del cesionario y la cantidad de recursos a ceder, la CONAFOR autorizará o negará la cesión de derechos, según corresponda.

La CONAFOR entregará los apoyos asignados al cesionario, una vez que se haya autorizado la cesión de derechos y se cumplan los requisitos señalados para cada pago.

Bajo ningún concepto o modalidad de apoyo la CONAFOR pagará cantidades superiores a lo pactado para cada una de las actividades involucradas.

## X. Del crédito

Las personas beneficiarias de estos apoyos serán elegibles para solicitar los apoyos otorgados para garantías líquidas y/o pago diferido de intereses constituidos por la CONAFOR ante Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura (FIRA) y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR), respectivamente.

**Anexo 1. Marco de Evaluación de Solicitudes de apoyo de PFC**

| **1. Experiencia en el desarrollo de plantaciones forestales comerciales.** | **Puntos** |
|---|---|
| Experiencia mayor a 7 años en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales. | **8** |
| Experiencia mayor a 5 años y hasta 7 en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales. | **4** |
| Experiencia mayor a 3 y hasta 5 años en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales. | **2** |
| Se refiere a la experiencia propia de la persona moral o física solicitante en el desarrollo de plantaciones, lo cual puede acreditarse mediante la presentación de autorizaciones o registros de plantaciones a nombre de los solicitantes acompañadas de los informes anuales que deben ser presentados ante la SEMARNAT donde se reporte el establecimiento de la plantación, o bien, en el caso en que dichos emprendimientos se hubieren efectuado con apoyos de PRODEPLAN o ProÁrbol, señalar el pago de subsidios efectuados con motivo de los apoyos otorgados. | |

| **2. Superficie establecida con anterioridad** | **Puntos** |
|---|---|
| Más de 500 | **8** |
| Más de 100 y hasta 500 hectáreas | **4** |
| Hasta 100 hectáreas | **2** |
| Sin superficie de plantaciones forestales establecidas con anterioridad | **0** |
| Se refiere a las plantaciones efectivamente realizadas, se puede acreditar, en el caso de que dichas plantaciones se hubieren efectuado con apoyos de PRODEPLAN o ProÁrbol, manifestando las superficies verificadas y pagadas, haciendo referencia a los años de asignación de apoyos datos de verificación así como los demás datos de identificación. En el caso de superficies establecidas sin apoyos se puede rendir un informe técnico del establecimiento efectuado que señale las superficies plantadas georreferenciadas así como los detalles generales de la plantación acompañando copia de los avisos o autorizaciones de la plantación expedidos por SEMARNAT y los informes anuales respectivos. Dicho informe debe ser suscrito por el beneficiario y algún técnico forestal que cuente con Registro Forestal Nacional. | |

| **3. Antecedentes positivos** | **Puntos** |
|---|---|
| Cumplió con la ejecución de apoyos asignados para Plantaciones Forestales Comerciales en años anteriores, en más de 70% de la superficie total asignada. | **4** |
| No cuenta con antecedentes. | **0** |

| **4. Finalidad productiva** | **Puntos** |
|---|---|
| Maderables y Celulósicos | **10** |
| Doble propósito | **6** |
| Otros tipos de plantación | **2** |
| Se refiere a la materia prima que será extraída del proyecto así como a su finalidad productiva. Este criterio no aplica para el caso de convocatorias que prevean especies no maderables. | |

| **5. Calidad genética de la planta** | **Puntos** |
|---|---|
| Germoplasma procedente de fuentes de alta calidad. | **4** |
| Germoplasma procedente de recolección de árboles seleccionados, plus o áreas semilleras. | **2** |
| Otras fuentes de germoplasma no identificadas | **0** |

| |
|---|
| Se refiere al control de la calidad genética de la planta, el acceso a germoplasma procedente de alta calidad, o la procedencia de árboles seleccionados, plus o áreas semilleras. Se comprobará con las facturas de compra de semilla o con los contratos de promesa de compra de semilla a proveedores que cuenten con semilla de fuente y origen conocidos y que den certeza de los índices de germinación, procesos de mejoramiento y selección de árboles. En el caso de que el mejoramiento genético sea efectuado por el mismo solicitante deberá presentar informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale el programa de mejoramiento genético, la existencia de un programa de recolección de semilla de árboles seleccionados o plus o la existencia de áreas semilleras, dicho informe también debe contener los mecanismos de selección, almacenamiento y disponibilidades actuales de semillas. Los informes referidos también pueden ser elaborados por el productor de la planta con el cual el solicitante tenga comprometida la compra de planta en caso de resultar beneficiario. |

| **6. Abasto de la planta** | **Puntos** |
|---|---|
| Producción de planta en vivero propio de alta tecnología. | **6** |
| Compromiso de compra de planta en vivero de alta tecnología. | **3** |
| Compromiso de compra de planta en viveros de menor tecnología pero con experiencia mayor a 5 años en producción de planta forestal. | **1** |
| Vivero propio se refiere a que el solicitante o alguna empresa subsidiaria de este cuenta con capacidad instalada para la producción de planta forestal en el cual se cuenta con mecanismos de producción identificados como tecnológicamente avanzados según el conocimiento técnico aceptado actualmente, por ejemplo; riego robotizado o por aspersión automatizada, mecanismos de fertilización asistida, producción de planta en tubetes cualitativamente adecuados a la especie etc. Para acreditar que se cuenta con un vivero de dichas características debe presentarse informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale la existencia de dicho vivero y revele las características por las cuales debe ser considerado de alta tecnología, así como un anexo donde se acredite la propiedad de los principales bienes que conforman el vivero a nombre del solicitante. En los demás casos se requiere contrato de compraventa o de promesa así como informe del proveedor donde detalle las características de la planta a entregar, los medios de producción de la misma y la experiencia del viverista. | |

| **7. Adaptación de las especies a utilizar** | **Puntos** |
|---|---|
| Cuenta con parcelas experimentales demostrativas propias, mayores a 3 años que demuestren la viabilidad de la especie a utilizar. | **6** |
| Existen experiencias de la utilización de la especie en la misma subprovincia fisiográfica con resultados positivos. | **3** |
| Se requiere estudio sintético por escrito elaborado por un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale la existencia de las situaciones descritas y que incluya un resumen de los principales resultados de la aplicación de las especies. | |

| **8. Productividad estimada en el sitio** | **Puntos** |
|---|---|
| Productividad estimada en el sitio mayor a 30 m3/ha/año | **4** |
| Productividad estimada en el sitio entre 20 m3/ha/año y 30 m3/ha/año | **2** |
| Productividad estimada en el sitio menor 20 m3/ha/año | **0** |
| Se requiere estudio sintético por escrito elaborado por un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale técnicamente, conforme a los conocimientos generalmente aceptados de la materia, la productividad estimada ponderando, entre otros elementos, los antecedentes de la especie a utilizar, las características agroecológicas del sitio a plantar, las experiencias previas existentes. | |

| **9. Preparación del terreno** | **Puntos** |
|---|---|
| Cuenta con maquinaria propia o con compromisos adquiridos para la renta de la maquinaria requerida para realizar la preparación del terreno. | **3** |
| Se requiere presentar copias de la factura de la maquinaria a utilizar o copia del acuerdo con el que se demuestre que se contará con dicha maquinaria. | |

| **10. Financiamiento** | **Puntos** |
|---|---|
| Cuenta con financiamiento para el desarrollo de la plantación forestal comercial | **3** |
| Se requiere presentar copias del documento donde conste que se cuenta con financiamiento autorizado a nombre de la persona solicitante, específico para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales. | |

| **11. Ubicación del predio a plantar** | **Puntos** |
|---|---|
| Se encuentra en áreas prioritarias identificadas por CONAFOR para apoyos para plantaciones forestales comerciales. | **2** |
| Se encuentra en los municipios que conforman las cuencas forestales industriales según los estudios de CONAFOR. | **2** |

| **12. Asistencia técnica** | **Puntos** |
|---|---|
| El asesor técnico de la plantación cuenta con: | |
| 5 o más años de experiencia en establecimiento de plantaciones forestales comerciales | **6** |
| Entre 2 y 4 años de experiencia en establecimiento de plantaciones forestales comerciales | **3** |
| Menos de 2- años de experiencia en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales | **0** |
| El asesor técnico de la plantación ha asesorado emprendimientos en los cuales, en su conjunto se han establecido: | |
| Más de 500 hectáreas de plantaciones forestales comerciales | **4** |
| Entre 100 y 500 hectáreas de plantaciones forestales comerciales | **2** |
| Menos de 100 hectáreas | **0** |
| Se requiere presentar currículo firmado por el asesor técnico. Para acreditar las plantaciones efectuadas se requiere presentar informe del asesor donde precise las superficies establecidas bajo su asistencia usando los medios para acreditar la existencia de dichas plantaciones conforme los mecanismos previstos en las especificaciones del rubro correspondiente (los dos puntajes se acumularán). | |

| Calificación | |
|---|---|

| **Dictaminó** | |
|---|---|
| Nombre y cargo | Firma |
| **Revisó** | |
| Nombre y Cargo | Firma |
| **VoBo** | |
| Nombre<br>Gerente Estatal | Firma |

## ANEXO 2. CONVOCATORIAS

### CONVOCATORIA NACIONAL PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS EL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017

1. **Personas solicitantes:** Son elegibles para obtener apoyos del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos, y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en estas Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos.

2. **Apoyos a solicitar:** Las personas interesadas podrán solicitar los siguientes componentes, conceptos y modalidades de apoyo:

| Componente I. Estudios y Proyectos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **EP.1 Estudios técnicos forestales** | **EP.1.1** Programa de manejo forestal maderable | 683,000 para predios de hasta 5000 ha. 4,283,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | **EP.1.2** Manifestación de impacto ambiental particular | 270,000 | 1 | 10 | Estudios Forestales |
| | **EP.1.3** Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | 250,000 | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | **EP.1.4** Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | 888,000 para predios de hasta 5000 ha. 5,568,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 10 | Registro Forestal Nacional |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad *** | No aplica | 85,000 | 1 | No aplica | Comunidad Instructora |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario/a *** | No aplica | 180,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación** | **DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales** | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| | **DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas** | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal *** | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales y 700,000 para OSSF Estatales y Regionales | 1 | No aplica | Fortalecimiento del Capital social |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | **DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable *** | 500,000 por proyecto | 2 | 1 | No aplica |
| | **DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto *** | 500,000 | | 1 | Persona moral en Desarrollo de la cadena productiva y Registro Forestal Nacional |

***** Estos conceptos y modalidades de apoyos aplican únicamente en las Entidades Federativas señaladas en el **"Cuadro de elegibilidad del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades"** anexo a la presente Convocatoria.

| Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($/hectárea o kilómetro)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Hectáreas** | **Capacidad Técnica Certificada** |
| | | | | | | **Requerida** |
| **RF.1 Restauración integral** | No aplica | 7,836 | 2 apoyos diferentes en distintos polígonos más uno de RF.4, en caso de que aplique | No aplica | 1,000 | Reforestación y suelos |
| **RF.2 Restauración complementaria** | No aplica | 5,222 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.3 Restauración focalizada** | No aplica | 3,000 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas** | No aplica | 1,500 | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.5 Restauración de cuencas prioritarias** | No aplica | 13,236 por hectárea más 18,000 por cada kilómetro cercado | | No aplica | | Reforestación y suelos |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | No aplica | 4,772 | | No aplica | | Reforestación y suelos |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat** | No aplica | Maderable 900,000<br>No maderable 300,000<br>Vida Silvestre 200,000 | Maderable 3<br>No maderable 3<br>Vida Silvestre 1 | No aplica | Para maderable y no maderable: Registro Forestal Nacional<br>Para vida Silvestre: Silvicultura Unidad 01 o Registro Forestal Nacional |
| **SAT.3 Transferencia de tecnología** | **No aplica** | 300,000 | 1 | 10 | Institución extensionista |
| **SAT.4 Certificación forestal** | **SAT.4.1** Auditoría técnica preventiva | 240,000 | 2 | 3 Persona física y 5 Persona moral | Auditor Técnico Forestal autorizado por la CONAFOR |
| | **SAT.4.2** Certificación forestal nacional y/o internacional | 240,000 | 2 | No aplica | No aplica |
| | **SAT.4.3** Certificación de la cadena de custodia ** | 105,000 | 1 para certificación<br>1 para refrendo<br>1 para promoción<br>1 para sistema de gestión o sistema documentado de control | No aplica | No aplica |
| **SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización** | **SAT.5.1** Inversión para el comercio y la industria forestal ** | 6, 500,000 para equipamiento y modernización | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |
| | | 20,000,000 para proyectos de interés estratégico nacional | 1 | 1 persona moral | |
| | **SAT.5.2** Apoyo a la administración, producción y comercialización ** | 200,000 | 1 | 2 | No aplica |
| | **SAT.5.3** Promoción y comercialización para empresas forestales ** | 140,000 | 1 | 5 Persona Física y 10 Persona Moral | No aplica |
| | **SAT.5.4** Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal ** | 350,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva o Certificado FIRA, FND |
| **SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres** | No aplica | 2,000,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |

****** Estos conceptos y modalidades de apoyos aplican únicamente en las Entidades Federativas señaladas en el **"Cuadro de elegibilidad del Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación"** anexo a la presente Convocatoria.

| Componente V. Servicios Ambientales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo $/hectárea /año** | **Persona beneficia** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | **SA.1.1** Servicios ambientales hidrológicos | 1,100 | 1 | No aplica | Servicios ambientales |
| | **SA.1.2** Conservación de la Biodiversidad | 700 | | | |
| **SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de fondos concurrentes** | **No aplica** | 600 *** | No aplica | No Aplica | Servicios Ambientales |

*** Monto máximo que aportará la CONAFOR, en complemento al monto que aportará la parte aportante.

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán presentar sus solicitudes y los demás requisitos señalados en el artículo 19 de estas Reglas de Operación, en los plazos siguientes:

| Recepción de las solicitudes y requisitos para solicitar apoyos | |
|---|---|
| **Componente** | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | Dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | Dentro de los 25 días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | Dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | Dentro de los 20 días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |

| Notificación por CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | |
|---|---|
| **Componente** | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | La CONAFOR realizará la prevención de la documentación faltante o incorrecta, al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | |
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | |

| Presentación por la persona solicitante de la documentación faltante o incorrecta | |
|---|---|
| **Componente** | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación que le realice la CONAFOR de la documentación faltante o incorrecta. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | |
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | |

| Emisión de dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos | | |
|---|---|---|
| **Componente** | | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | | Dentro de los 25 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | Dentro de los 40 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| | **SA.2 Mecanismo Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes** | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de cartas de intención. |

| Publicación de resultados de asignación de apoyos | | |
|---|---|---|
| **Componente** | | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | | Dentro de los 3 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la asignación de apoyos. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la asignación de apoyos. |
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | | Dentro de los 3 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la asignación de apoyos. |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | Dentro de los 2 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la asignación de apoyos. |
| | **SA.2 Mecanismo Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes** | Dentro de los 35 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de cartas de intención. |

| Firma de convenios | |
|---|---|
| **Componente** | **Plazo** |
| **Componente I. Estudios y Proyectos** | Dentro de los 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de resultados. |
| **Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades** | |
| **Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la publicación de resultados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación** | | Dentro de los 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de resultados. | |
| **Componente V. Servicios Ambientales** | **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | Dentro de los 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de resultados. | |
| | **SA.2 Mecanismo Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes** | Convenios de colaboración con las personas aportantes | Dentro de los 25 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de resultados. |
| | | Convenios de concertación con las personas proveedoras de servicios ambientales | Dentro de los 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la firma del convenio de colaboración. |

La CONAFOR no recibirá información y documentación fuera de los plazos y formas establecidas en esta convocatoria.

**4. Recepción de solicitudes:** La recepción de solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, conforme a las alternativas señaladas en su artículo 20.

En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes y documentación de las personas interesadas se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles. Asimismo, se podrán recibir solicitudes en las oficinas receptoras que para tal efecto habiliten las Gerencias Estatales de la CONAFOR, quienes difundirán las direcciones de recepción en sus instalaciones.

Las solicitudes de apoyo para la modalidad **SAT 5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal** en los Estados de Chihuahua, Durango y Oaxaca, se podrán recibir adicionalmente en las oficinas de Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) en los horarios y domicilios oficiales en cada una de las Entidades Federativas referidas.

La recepción de solicitudes no garantiza que la persona interesada resulte beneficiaria de apoyos.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar en su página de internet, más convocatorias para la asignación de los recursos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**5. Aspectos generales:**

- Cualquier adición o modificación a la presente convocatoria se publicará en la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**6. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164; a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx; y por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las Entidades Federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control de la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ANEXOS DE LA CONVOCATORIA NACIONAL PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**"Cuadro de elegibilidad del Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades"**

| Entidad Federativa | DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad | DC.4 Promotor/a forestal comunitario | DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal | DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto |
| Baja California | * | * | * | | |
| Baja California Sur | | * | * | * | * |
| Campeche | * | * | | | |
| Chiapas | * | * | * | | |
| Chihuahua | * | * | * | * | * |
| Ciudad de México | | | * | | |
| Coahuila | * | * | * | * | * |
| Durango | * | * | * | * | * |
| Estado de México | * | * | * | * | |
| Guerrero | * | * | * | * | * |
| Hidalgo | * | * | * | * | * |
| Jalisco | * | * | * | * | |
| Michoacán | * | * | * | * | |
| Nayarit | * | | * | | |
| Nuevo León | * | * | * | * | * |
| Oaxaca | * | * | * | * | * |
| Puebla | * | * | * | * | |
| Querétaro | * | * | | | |
| Quintana Roo | * | * | * | | |
| San Luis Potosí | * | * | | | * |
| Sinaloa | * | * | | | |
| Sonora | | * | | | * |
| Tamaulipas | | | * | | |
| Tlaxcala | | * | * | | |
| Veracruz | * | * | * | * | |
| Yucatán | | | * | | |
| Zacatecas | | | * | | * |

**"Cuadro de elegibilidad del Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación"**

| Entidad Federativa | SAT.4 Certificación forestal | SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal | | | | SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización | SAT.5.3 Promoción y comercialización para empresas forestales | SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal |
| | SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia | Dirigido a empresas forestales comunitarias | Dirigido a empresas forestales privadas | En zonas de reactivación de la producción no maderable | De interés estratégico nacional | | | |
| Baja California | | | | ** | | ** | | ** |
| Baja California Sur | | | | ** | | ** | | ** |
| Chiapas | | | | | | | | ** |
| Chihuahua | ** | ** | | ** | ** | ** | ** | ** |
| Coahuila | | | | ** | | ** | ** | ** |
| Colima | | | | | | | | ** |
| Durango | ** | ** | | ** | ** | ** | ** | ** |
| Estado de México | ** | ** | ** | | | ** | ** | ** |
| Guanajuato | | | | | | ** | | ** |
| Guerrero | | | | ** | | ** | ** | ** |
| Hidalgo | | | | ** | | ** | ** | ** |
| Jalisco | ** | ** | ** | | | ** | ** | ** |
| Michoacán | ** | ** | ** | | | ** | ** | ** |
| Nuevo León | | ** | | ** | | | | |
| Nayarit | | | | | | | | ** |
| Oaxaca | ** | ** | | ** | ** | ** | ** | ** |
| Puebla | ** | ** | ** | | | ** | ** | ** |
| Quintana Roo | ** | ** | ** | | | ** | | ** |
| San Luis Potosí | | | | ** | | | | ** |
| Sonora | | | | ** | | | | ** |
| Tabasco | | | | | | | | ** |
| Tamaulipas | | ** | ** | | | | | ** |
| Tlaxcala | | | | | | ** | | ** |
| Veracruz | | ** | ** | | | ** | | ** |
| Yucatán | | | | | | ** | | |
| Zacatecas | | | | ** | | ** | | ** |

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo siguientes:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones forestales comerciales establecidas |

**2.** **Áreas elegibles**: Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles por tipo de plantación:**

**Maderables y celulósicas:** *Gmelina arborea* (Melina), *Swietenia macrophylla* (Caoba), *Tabebuia donnell-smithii* (Primavera), *Tabebuia rosea* (Rosa morada, Maculís), *Tectona grandis* (Teca), *Acrocarpus fraxinifolius* (Cedro rosado), *Ceiba pentandra* (Ceiba), *Cordia dodecandra* (Ciricote), *Platymiscium yucatanum* (Granadillo), *Eucalyptus grandis* (Eucalipto), *Acacia mangium* (Acacia).

**No maderables:** *Bambusa oldhamii, Guadua angustifolia, Dendrocalamus asper (Bambú).*

**Dendroenergéticas:** *Gliricidia sepium* (Cocoite), *Guazuma ulmifolia* (Guásimo), *Haematoxylum campechianum* (Tinto).

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Todos los tipos de plantación | 10 | 300 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Todos los tipos de plantación | 2 | 500 |

**5.** **Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable | 1,100 |
| No maderable | 400 |
| Dendroenergética | 4,000 |

**6.** **Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de plantaciones forestales comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones forestales comerciales establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

**8. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

**9. Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**10. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**11. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE CHIAPAS PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas que se ubiquen en las áreas establecidas en el artículo 5 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y las señaladas en esta Convocatoria podrán solicitar apoyos de los conceptos de apoyo siguientes:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2. Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3. Especies elegibles:**

**Maderables:** *Cedrela odorata* (Cedro rojo), *Gmelina arborea* (Melina), *Swietenia macrophylla* (Caoba), *Tabebuia donnell-smithii* (Primavera), *Tabebuia rosea* (Matilishuate, Roble, Maculís), *Tectona grandis* (Teca), *Pinus ayacahuite* (Pino), *Pinus maximinoi* (Pino), *Pinus patula* (Pino) y *Pinus tecunumanii* (Pino).

**Celulósicas:** *Eucalyptus camaldulensis, E. dunnii, E. globulus, E. nitens, E. grandis, E. pellita, E. saligna, E. tereticornis, E. urophylla y Acacia mangium.*

**Dendroenergéticas:** *Alnus acuminata* (Aile), *Leucaena leucocephala* (Guaje), *Gliricidia sepium* (Cocoite) y *Guazuma ulmifolia* (Guásima)

**Doble propósito:** *Hevea brasiliensis* (Hule), *Pinus caribaea, Pinus hondurensis*

**Árboles de Navidad:** *Abies guatemalensis, Abies religiosa, Pinus ayacahuite y Pseudotsuga menziesii (Douglas fir)*

**4. Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales | 5 | 100 |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas | 2 | |

Los solicitantes que con apoyos de años anteriores hayan plantado más de 100 hectáreas de especies maderables o celulósicas, podrán solicitar apoyos hasta por 300 hectáreas.

**5. Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderables<br>Celulósicas | 1,100 |
| Dendroenergéticas | 4,000 |
| Doble Propósito (*Hevea brasiliensis*) | 400 |
| Doble Propósito *(Pinus caribea, Pinus oocarpa y Pinus hondurensis*) | 1,100 |
| Árboles de Navidad | 2,200 |

**6. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)*** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |

| | |
|---|---|
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

9. **Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

10. **Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2015.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2015, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** **Personas Solicitantes**: Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico del concepto de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles:**

- Maderables y celulósicas: Coníferas: Pinus engelmannii, Pinus duranguensis, Pinus arizonica y Pinus greggii
- Árboles de Navidad: Especies de coníferas conocidas para este uso.

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| Maderables y celulósicos<br>Árboles de Navidad | 10 | 200 |

**5.** **Densidad mínima por hectárea, por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable y Celulósicos | 1,100 |
| Árboles de Navidad | 2,200 |

**6.** **Monto de apoyo por hectárea para todos los tipos de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | | |
|---|---|---|---|
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | | |
| **Tipo de plantación** | **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| Maderable y Celulósicos<br>Árboles de Navidad | 11,000 | 800.00 | 2,000.00 |

**7.** **Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas en sus horarios y oficinas oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.
9. **Oficinas receptoras:**
   - Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
10. **Aspectos generales:**
   - Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
   - De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.
11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:
   - El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
   - La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
   - Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE DURANGO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles por tipo de plantación:**

**Maderables:** *Pinus engelmannii*, *Pinus cooperi*, *Pinus durangensis y Pinus greggii.*

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Maderables | 4 | 150 |

**5.** **Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderables | 1,250 |

**6.** **Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7.** **Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

**8. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

**9. Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**10. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**11. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

## CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE MÉXICO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles:**

**Coníferas:** *Abies religiosa, Pinus ayacahuite, Pinus cembroides, Pinus greggii, Pinus hartwegii, Pinus leiophylla, Pinus montezumae, Pinus oocarpa, Pinus patula, Pinus pringlei, Pinus pseudostrobus, Pinus teocote, Pseudotsuga menziesii.*

**Latifoliadas:** *Acacia mangium, Cedrela mexicana, Cedrela odorata, Eucaliptus spp., Gmelina arborea, Swietenia humilis.*

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Maderable y Celulósicos | 5 | 250 |
| Doble propósito (Resineras) | | |
| Árboles de Navidad | | |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Maderable y Celulósicos | 2 | 250 |
| Doble propósito (Resineras) | | |
| Árboles de Navidad | | |

**5. Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable y Celulósicas | 1,100 |
| Doble Propósito (Resineras) | 2,200 |
| Árboles de Navidad | |

**6. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

**8. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

**9. Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**10. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**11. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2. Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3. Especies elegibles:**

**Coníferas:** *Pinus ayacahuite, Pinus caribaea, Pinus devoniana, Pinus douglasiana, Pinus elliottii, Pinus greggii, Pinus lawsonii, Pinus leiophylla, Pinus montezumae, Pinus oocarpa, Pinus pringlei, Pinus pseudostrobus, Pseudotsuga menziesii.*

**Eucaliptos:** *Eucalyptus camaldulensis, Eucalyptus globulus, Eucalyptus grandis, Eucalyptus nitens.*

**Latifoliadas:** *Acacia mangium (*Acacia*), Caesalpinia platyloba (*Frijolillo*), Cordia eleagnoides (*Cueramo*), Gmelina arborea (*Melina*), Leucaena leucocephala (*Huaje*), Tabebuia rosea (*Rosa morada, Maculís*), Tectona grandis (*Teca*), Swietenia humilis (*Cóbano*).*

**4. Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Maderable y Celulósicos | 10 | 200 |
| Doble propósito (Resineras) | 5 | |
| Árboles de Navidad | 5 | 100 |
| Dendroenergética | 10 | 50 |

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Maderable y Celulósicos | 2 | 200 |
| Doble propósito (Resineras) | | |
| Árboles de Navidad | | 100 |
| Dendroenergética | | 50 |

**5. Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable y Celulósicas | 1,100 |
| Doble Propósito (Resineras) | |
| Dendroenergéticas | 4,000 |
| Árboles de Navidad | 2,200 |

**6. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |

| | |
|---|---|
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

9. **Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017

10. **Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las Entidades Federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

## CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE OAXACA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles:** *Acacia mangium (Acacia), Acrocarpus fraxinifolius (Cedro rosado), Cedrela odorata (Cedro rojo), Cordia dodecandra (Ciricote), Eucalyptus grandis, Eucalyptus urophylla, Enterolobium cyclocarpum (Parota), Gmelina arborea (Melina), Hevea brasiliensis, Pinus spp, Schizolobium parahyba (Picho), Swietenia macrophylla (Caoba), Tabebuia donnell-smithii (Primavera), Tabebuia rosea (Rosa morada, Maculís), Tectona grandis (Teca), Zuelania guidonia (Nopo).*

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Maderable y Celulósicos | 5 | 200 |
| Doble propósito (Hule) | | |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Maderable y Celulósicos | 2 | 100 |
| Doble propósito (Hule) | | |

**5. Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable y Celulósicas | 1,111 |
| Doble Propósito (Hule) | 400 |

**6. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

9. **Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017

10. **Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en la oficina receptora de la Gerencia Estatal de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

**(Continúa en la Decimoquinta Sección)**

# DECIMOQUINTA SECCION

# COMISION NACIONAL FORESTAL

**(Viene de la Decimocuarta Sección)**

## CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2. Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquéllas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquéllos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3. Especies elegibles y densidad mínima de plantas a establecer por hectárea, por tipo de plantación:**

**Maderables y celulósicas: con una densidad mínima de 1,100 plantas por hectárea.**

- o Pinos: P. ayacahuite, P. cembroides, P. greggii, P. montezumae, P. patula y P. pseudostrobus;
- o Eucaliptos: E. camaldulensis, E. globulus, E. grandis;
- o Latifoliadas: Bursera spp, Cedrela odorata, Gmelina arborea, Swietenia macrophylla, Tabebuia donnell-smithii, Tabebuia rosea, Tectona grandis, Ocotea puberula, Prosopis spp, Leucaena leucocephala;

**Doble Propósito: con una densidad mínima de 400 plantas por hectárea**

- o Hevea brasiliensis (Hule)

**No Maderables: con una densidad mínima de 10,000 plantas por hectárea**

- o *Chameadorea spp* (Palma camedor)

**No Maderables: con una densidad mínima de 400 plantas por hectárea**

- o Bambusa oldhamii, Guadua angustifolia (Bambu)

**Árboles de Navidad: con una densidad mínima 2,200 plantas por hectárea.**

- o Especies de coníferas conocidas para este uso

**4. Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Todos los tipos de plantación | 2 | 150 |

**5. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**6. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

7. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

8. **Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017

9. **Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

10. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE TABASCO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles:** *Acacia mangium (Acacia), Eucalyptus spp. (Eucalipto), Gmelina arborea (Melina), Hevea brasiliensis (Hule), Khaya senegalensis (Caoba africana), Pinus caribaea (pino tropical), Swietenia macrophylla (Caoba), Tabebuia rosea (Macuilis), Tectona grandis (Teca).*

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Todos los tipos de plantación | 10 | 500 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Todos los tipos de plantación | 2 | 500 |

**5.** **Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable<br>Celulósicas<br>Doble propósito (resineras) | 1,100 |
| Doble propósito (hule) | 400 |

**6.** **Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7.** **Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.
9. **Oficinas receptoras:**
   - Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
10. **Aspectos generales:**
   - Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
   - De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.
11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:
   - El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
   - La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
   - Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2.** **Áreas elegibles:** Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles por tipo de plantación:**

**Maderables, Celulósicas y Agroforestales: Coníferas:** *Pinus spp*, **Eucaliptos**: *Eucalyptus spp*, **Latifoliadas**: *Cedrela odorata* (Cedro rojo), *Gmelina arborea* (Melina), *Swietenia macrophylla* (Caoba), *Tectona grandis* (Teca). *Prosopis spp* (Mezquite).

**No maderables:** *Chameadora spp* (Palma camedor)

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Todos los tipos de plantación | 20 | 200 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Todos los tipos de plantación | 5 | 200 |

**5.** **Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | |
|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderables y Celulósicas | 1,100 |
| Agroforestales | 600 |
| No maderable | 10,000 |

**6.** **Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7.** **Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

8. **Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.
9. **Oficinas receptoras:**
   - Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.
10. **Aspectos generales:**
   - Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
   - De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.
11. **Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:
   - El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
   - La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
   - Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**CONVOCATORIA EN EL ESTADO DE VERACRUZ PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL COMPONENTE VI. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

**1.** Las personas interesadas en obtener apoyos del Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y el anexo técnico de los conceptos de apoyo:

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** |
|---|
| **Concepto de apoyo** |
| **PFC.1** Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales |
| **PFC.2** Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas |

**2.** **Áreas elegibles**: Se considerarán como áreas elegibles las publicadas por la CONAFOR en su página de internet para el Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, adicionalmente se consideran como áreas prioritarias los siguientes casos:

- Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellos en los que por Ley no pueden establecerse plantaciones;
- Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 hectáreas;

**3.** **Especies elegibles:**

**Maderables y Celulósicas: Coníferas:** *Pinus spp***; Eucaliptos:** *Eucalyptus spp;* **Latifoliadas**: *Acacia mangium* (Acacia), *Cedrela odorata* (Cedro rojo), *Ceiba pentandra* (Ceiba), *Melia azedarach* (Paraíso), *Cordia alliodora* (Xochicuáhuitl), *Fraxinus uhdei* (Fresno), *Gmelina arborea* (Melina), *Khaya senegalensis* (Caoba africana), *Tabebuia donnell-smithii* (Primavera), *Tabebuia rosea* (Roble), *Tectona grandis* (Teca), *Swietenia macrophylla* (Caoba).

**Doble propósito:** *Hevea brasiliensis* (hule), *Pinus caribaea* (Pino tropical), *Pinus elliottii.*

**No maderables:** *Chameadorea spp.* (Palma camedor), *Bambusa oldhamii, Guadua angustifolia (Bambu).*

**Árboles de navidad**: *Abies religiosa* (Oyamel)*, Cupressus spp* (Cedro blanco)*, Pinus spp* (Pino)*, Pseudotsuga menziesii* (Abeto) *.*

**4.** **Superficies mínimas y máximas a apoyar por concepto de apoyo y tipo de plantación:**

| **Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | **Superficie mínima (ha)** | **Superficie máxima (ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| Todos los tipos de plantación | 5 | 500 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| Todos los tipos de plantación | 2 | 500 |

**5. Densidad mínima por hectárea por tipo de plantación:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Tipo de plantación** | | **Densidad mínima (plantas/ha)** |
| Maderable y Celulósicas | | 1,100 |
| Doble Propósito | Resineras | 1,100 |
| | Hule | 400 |
| | Palma camedor | 10,000 |
| | Bambú | 400 |
| Árboles de Navidad | | 2,200 |

**6. Monto de apoyo por hectárea por concepto de apoyo:**

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | | |
|---|---|---|
| **Monto de apoyo para actividades ($/ha)** | **Monto de apoyo para asistencia técnica ($/ha)** | **Monto de apoyo del costo de oportunidad ($/ha)** |
| **PFC.1 Establecimiento y mantenimiento inicial de Plantaciones Forestales Comerciales** | | |
| 11,000 | 800 | 2,000 |
| **PFC.2 Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas** | | |
| 11,000 | 800 | N/A |

**7. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y los señalados en el anexo técnico del componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales, en los plazos siguientes:

| Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales | |
|---|---|
| **Actividad** | **Término o Plazo** |
| Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo | Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación por la CONAFOR de documentación e información faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| Emisión de dictámenes de factibilidad | Dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de recepción de solicitudes. |
| Asignación de apoyos | Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión de dictámenes de factibilidad. |

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de apoyos. |
| Firma de convenio de concertación | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de resultados de asignación de apoyos. |

**8. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles y en las de los gobiernos de las entidades federativas autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

**9. Oficinas receptoras:**

- Las señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**10. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017;
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**11. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DE LA MODALIDAD RF.7.1 RESTAURACION FORESTAL, DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

La Comisión Nacional Forestal a través de la Gerencia de Restauración Forestal y la Gerencia Estatal de la CONAFOR en el Estado de México, convoca a los sujetos elegibles que se señalan a continuación, a presentar propuestas de proyectos técnicos, con el fin de obtener recursos para realizar proyectos especiales de conservación y restauración forestal del Nevado de Toluca, conforme a lo siguiente:

1. **Personas solicitantes**: Son elegibles para obtener los apoyos las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) que propongan la realización de actividades de conservación y restauración forestal, que compitan con los cultivos y actividades agropecuarias, suscritos a los terrenos forestales o preferentemente forestales, cuya ejecución sea factible técnica, social y económicamente en el Área de Protección de Flora y Fauna "Nevado de Toluca" a partir de la cota 2,700 a 3,600 metros sobre el nivel del mar, en los terrenos forestales o preferentemente forestales en los municipios de Almoloya de Juárez, Calimaya, Toluca, Tenango del Valle, Zinacantepec, Amanalco, Temascaltepec, Coatepec Harinas, Villa Guerrero**,** Texcaltitlán y Villa Victoria.

2. **Apoyos a solicitar:** Los interesados ubicados en el Área de Protección de Flora y Fauna "Nevado de Toluca" podrán solicitar apoyos para la modalidad RF.7.1 Restauración forestal y se deberán realizar las siguientes actividades:

| Concepto | Modalidad | Monto máximo por actividad/ha ($ pesos) | Actividad | Persona beneficiaria Número máximo de apoyos |
|---|---|---|---|---|
| RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad | RF 7.1 Restauración forestal | 4,100 | Conservación de suelos y agua. | 1 apoyo |
| | | 3,000 | Cercado. | |
| | | 2,600 | Reforestación con donación de planta. | |
| | | 2,700 | Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos. | |
| | | 1,200 | Fertilización. | |
| | | 800 | Protección contra incendios forestales. | |
| | | 800 | Protección contra plagas y enfermedades. | |
| | | 200 | Vigilancia. | |
| | | 1,600 | Asistencia técnica. | |
| | | 7,000 | Incentivo para la reincorporación a la producción forestal. | |
| **Total** | | **24,000** | | |

**I.** Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de las Reglas de Operación publicadas en la página de la CONAFOR.

**II.** La superficie mínima a apoyar es de 5 hectáreas y como máximo se apoyarán 250 hectáreas.

**3. Características de los apoyos:**

**a)** Las actividades y apoyos serán determinados de acuerdo a las necesidades de cada predio y conforme al dictamen de factibilidad que realice el personal técnico de la CONAFOR.

**b)** La entrega de los recursos se realizará de conformidad a lo siguiente:

- El pago correspondiente al primer año se realizará en dos parcialidades:
  - ✓ 70% dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la firma del convenio de concertación; y
  - ✓ 30% dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del aviso de conclusión, el informe final gráfico y escrito, y el dictamen de conclusión de obra o proyecto (Anexo B- RF.7).
- Para obtener el pago correspondiente al primer año, la persona beneficiaria deberá entregar por escrito y en formato libre el informe de actividades, para que la CONAFOR dentro de 10 días hábiles siguientes a la entrega del informe, realice la supervisión de avances y la correcta ejecución de las actividades apoyadas (Anexo A- RF.7).
- Los pagos correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020, respectivamente, se realizarán anualmente, al 100% y en una sola exhibición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la verificación que realice la CONAFOR de la correcta ejecución de las actividades apoyadas, de conformidad con lo señalado en la presente convocatoria:

**c)** La planta para la reforestación se proporcionará a través la CONAFOR.

**d)** Las actividades de conservación de suelos y agua, cercado, reforestación, mantenimiento de la reforestación y obras de suelos, fertilización, protección contra incendios, protección contra plagas y enfermedades, vigilancia, asistencia técnica e incentivo para la reincorporación a la producción forestal los pagará la CONAFOR:

| Actividades a ejecutarse | Descripción | Procedencia de recurso |
|---|---|---|
| Conservación de suelos y agua | Obras para prevención y corrección de la erosión de suelos que se requieran con apoyo del manual de suelos | Comisión Nacional Forestal |
| Cercado | Con cuatro hilos de alambre | |
| Reforestación con donación de planta | A una densidad de 800-1,100 plantas por hectárea, que se establece en la solicitud | |
| Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos | Reposición de planta, deshierbe, podas y reacondicionamiento de obras, cercado, brechas corta fuego, prevención y control de plagas y vigilancia | |
| Fertilización | Mínimo dos dosis por año | |
| Protección contra incendios forestales | Apertura y limpia de brechas cortafuego con tres metros de ancho | |
| Protección contra plagas y enfermedades | Prevención y control de plagas y enfermedades | |
| Vigilancia | Recorridos permanentes de monitoreo | |
| Asistencia técnica | Capacitación, seguimiento técnico, conclusión y finiquito | |
| Incentivo para la reincorporación a la producción forestal | Reconversión de terrenos de cultivos principalmente de papa, avena y chícharo y terrenos de uso forestal que se incorporen al programa | |

- El concepto de reincorporación a la producción forestal es el pago por la recuperación del suelo forestal, en sustitución principalmente de las actividades agropecuarias y para terrenos de uso forestal que se integran a este programa.
- La reincorporación a la producción forestal se realizará en el año de establecimiento y por otros tres años cuando se mantenga una sobrevivencia de la reforestación mayor al 70%, la cual se verifica contra la densidad original mínima de 800 a 1,100 árboles por hectárea para restauración forestal.

**e)** Los montos de las ministraciones se calculan y se realizan conforme a la superficie y actividades asignadas para cada proyecto y beneficiario en los porcentajes señalados.

- No se pagarán las actividades que no se realicen o se ejecuten incorrectamente.

**f)** Para apoyar los resultados del programa, los beneficiarios realizarán actividades elementales de prevención de incendios forestales cuyo riesgo se reduce principalmente mediante el control de material combustible, empleando brechas corta-fuego y vigilancia.

**g)** Durante la ejecución de los proyectos no se deberá eliminar la vegetación secundaria presente en los predios y se deberá tomar en cuenta durante la dictaminación el cumplimiento de la cobertura mínima establecida en las Reglas de Operación.

**h)** Las actividades de acondicionamiento de suelos para el establecimiento de la reforestación, así como las actividades de obras de conservación de suelos, cercado, protección contra incendios forestales, protección contra plagas y enfermedades cuando se presenten, se establecerán a partir de la firma de convenio.

**i)** La reforestación se realizará dentro del periodo óptimo de plantación para cada estado, publicado en página web de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, previo se deben realizar los trabajos de conservación de suelos.

**j)** Para realizar las actividades aquí apoyadas, se deberán tomar en cuenta los manuales técnicos, tales como: prácticas de reforestación, manual básico, y protección, restauración y conservación de suelos forestales, así como la demás información técnica del tema contenida en la página de la CONAFOR.

**k)** De conformidad la CONAFOR aportará únicamente hasta el 70% del monto total del proyecto y el 30% restante será aportado por la persona que resulte beneficiaria, en efectivo o en especie, con jornales, materiales, equipos o herramientas, que tengan disponibles y sean de utilidad en la ejecución del proyecto.

**4. Plazos para la recepción y asignación de apoyos**: Las personas interesadas en solicitar apoyos de la modalidad RF.7.1 Restauración forestal, deberán presentar sus solicitudes y los requisitos para solicitar apoyos, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos dentro de los plazos siguientes:

| Actividad | Plazo |
|---|---|
| **Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo.** | A partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y estará abierta hasta alcanzar la meta o agotar el presupuesto. |
| **Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta** | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| **Presentación de la información y documentación faltante que sea requerida por CONAFOR.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la notificación de la información o documentación faltante realizada por la CONAFOR. |
| **Emisión de dictámenes de factibilidad** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la recepción completa de los requisitos para solicitar apoyos. |
| **Asignación de los apoyos para una o un conjunto de solicitudes.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente al término de la dictaminación de las solicitudes de apoyo. |

| | |
|---|---|
| **Publicación de resultados de asignación de apoyos en la página de la CONAFOR.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la asignación de apoyos. |
| **Firma de convenio de concertación entre la persona beneficiaria y la CONAFOR.** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la publicación de resultados. |
| **Entrega de recursos de la primera ministración (pago inicial).** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la firma del convenio de concertación. |
| **Ejecución y entrega de apoyos subsiguientes** | Conforme al programa de trabajo de la CONAFOR y a lo establecido en el convenio de concertación y contra entrega de informes de avances físicos, entrega de obra y sobrevivencia. |
| **Pago final del apoyo** | Contra entrega del informe final gráfico y escrito de la persona beneficiaria y dictamen de conclusión de obra o proyecto (Anexo B- RF.7). |

**5. Recepción de solicitudes**:

La recepción de las solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. Las personas solicitantes deberán entregar su solicitud de apoyo en las oficina de la Gerencia Estatal de la CONAFOR del Estado de México, ubicada en Kilómetro 53, Carretera México-Toluca, Colonia Los Patos, C.P. 52000, Lerma de Villada, de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles. La recepción de solicitudes y documentos por parte de la CONAFOR no garantiza la asignación de apoyos.

**6. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR en Estado de México, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**7. Quejas y denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DE LA MODALIDAD RF.7.2 RECONVERSIÓN PRODUCTIVA, DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017**

La Comisión Nacional Forestal, a través de la Gerencia de Restauración Forestal y la Gerencia Estatal de la CONAFOR en el Estado de México, así como el Gobierno del Estado de México, a través del Organismo Público Descentralizado "Protectora de Bosques del Estado de México" (PROBOSQUE), convocan a los sujetos elegibles que se señalan a continuación, a presentar propuestas de proyectos técnicos, con el fin de obtener recursos para realizar proyectos especiales de conservación y restauración forestal del Nevado de Toluca, conforme a lo siguiente:

1. **Personas solicitantes:** Son elegibles para obtener los apoyos las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) que propongan la realización de actividades de conservación y restauración forestal, que compitan con los cultivos y actividades agropecuarias, suscritos a los terrenos forestales o preferentemente forestales, cuya ejecución sea factible técnica, social y económicamente en el Área de Protección de Flora y Fauna "Nevado de Toluca" a partir de la cota 2,700 a 3,300 metros sobre el nivel del mar, en los terrenos forestales o preferentemente forestales en los municipios de Almoloya de Juárez, Calimaya, Toluca, Tenango del Valle, Zinacantepec, Amanalco, Temascaltepec, Coatepec Harinas, Villa Guerrero**,** Texcaltitlán y Villa Victoria.
2. **Apoyos a solicitar:** Los interesados ubicados en el Área de Protección de Flora y Fauna "Nevado de Toluca" podrán solicitar apoyos para la modalidad RF.7.2 Reconversión productiva y se deberán realizar las siguientes actividades:

| Concepto | Modalidad | Monto máximo por actividad/ha ($ pesos) | Actividad | Persona beneficiaria Número máximo de apoyos |
|---|---|---|---|---|
| RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad | RF.7.2 Reconversión productiva | 35,000 | Incentivo para la reincorporación a la producción forestal. | 1 apoyo |
| | | 5,000 | Plantaciones forestales comerciales. | |
| | | 5,600 | Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM). | |
| | | 1,500 | Pago por servicios ambientales hidrológicos | |
| **TOTAL** | | **47,100** | | |

**I.** Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de las Reglas de Operación publicadas en la página de la CONAFOR.

**II.** La superficie mínima a apoyar es de 1 hectárea y como máximo se apoyarán 150 hectáreas.

**3. Características de los apoyos:**

**a)** Las actividades y apoyos serán determinados de acuerdo a las necesidades de cada predio y conforme al dictamen de factibilidad que realice el personal técnico de la CONAFOR.

**b)** La entrega de los recursos se realizará de conformidad a lo siguiente:

- El pago correspondiente al primer año se realizará en dos parcialidades:
  - ✓ 70% dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la firma del convenio de concertación; y
  - ✓ 30% dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del aviso de conclusión, el informe final gráfico y escrito, y el dictamen de conclusión de obra o proyecto (Anexo B- RF.7).
- Para obtener el pago correspondiente al primer año, la persona beneficiaria deberá entregar por escrito y en formato libre el informe de actividades, para que la CONAFOR dentro de 10 días hábiles siguientes a la entrega del informe, realice la supervisión de avances y la correcta ejecución de las actividades apoyadas (Anexo A- RF.7).
- Los pagos correspondientes a los años 2018, 2019, 2020 y 2021, respectivamente, se realizarán anualmente, al 100% y en una sola exhibición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la verificación que realice la CONAFOR de la correcta ejecución de las actividades apoyadas, de conformidad con lo señalado en la presente convocatoria.

**c)** La planta para la reforestación se proporcionará a través del Gobierno del Estado de México, de la producción de planta que este realice en colaboración con la CONAFOR.

- El pago de los montos correspondientes a las actividades del Programa de Reforestación y Restauración Integral de Microcuencas (PRORRIM), Plantaciones Forestales Comerciales (PFC), así como el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos, los realizará el Gobierno del Estado de México; y el incentivo para la reincorporación a la producción forestal los pagará la CONAFOR, conforme a siguiente tabla:

| Actividad | Descripción | Procedencia de recurso |
|---|---|---|
| Incentivo para la reincorporación a la producción forestal | Reconversión de terrenos agrícola con cultivos principalmente de papa, avena y chícharo. | Comisión Nacional Forestal |
| Plantaciones forestales comerciales | Incluye acondicionamiento de terreno y establecimiento de la plantación. | Gobierno del Estado de México |
| Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM) | Mantenimiento, deshierbes, podas vigilancia. | |
| Pago por servicios ambientales hidrólogicos | Apoyo para conservar los ecosistemas, para mantener los ciclos hidrológicos y otros beneficios relacionados con la recarga de acuíferos y evitar la erosión del suelo. | |

- El concepto de incentivo para la reincorporación a la producción forestal es el pago por la recuperación del suelo forestal, en sustitución principalmente de las actividades agropecuarias y para terrenos de uso forestal que se integran a este programa.
- El incentivo a la reincorporación a la producción forestal se realizará en el año de establecimiento y por otros 4 años cuando se mantenga una sobrevivencia de la reforestación mayor al 70%, la cual se verifica contra la densidad original mínima de 1,100 a 2,500 árboles por hectárea para reforestaciones comerciales.

**d)** Los montos de las ministraciones se calculan y se realizan conforme a la superficie y actividades asignadas para cada proyecto y beneficiario en los porcentajes señalados.

- No se pagarán las actividades que no se realicen o se ejecuten incorrectamente.

**e)** Para apoyar los resultados del programa, los beneficiarios realizarán actividades elementales de prevención de incendios forestales cuyo riesgo se reduce principalmente mediante el control de material combustible, empleando brechas corta-fuego y vigilancia.

**f)** Durante la ejecución de los proyectos no se deberá eliminar la vegetación secundaria presente en los predios y se deberá tomar en cuenta durante la dictaminación el cumplimiento de la cobertura mínima establecida en las Reglas de Operación.

**g)** Las actividades de acondicionamiento de suelos y protección en la reconversión productiva, así como las actividades de obras de conservación de suelos, protección contra incendios forestales, protección contra plagas y enfermedades cuando se presenten, se establecerán desde enero y deberán concluirse idealmente en el mes de mayo.

**h)** La reforestación se realizará dentro del periodo óptimo de plantación para cada estado, publicado en página web de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, previo se deben realizar los trabajos de conservación de suelos.

**i)** Para realizar las actividades aquí apoyadas, se deberán tomar en cuenta los manuales técnicos, tales como: Prácticas de reforestación, Manual básico, y Protección, restauración y conservación de suelos forestales, así como la demás información técnica del tema contenida en la página de internet de la CONAFOR.

**j)** La persona que resulte beneficiaria deberá realizar una aportación en especie equivalente al 30% del monto total del apoyo, con jornales, materiales, equipos o herramientas para la ejecución de las actividades apoyadas.

**4. Plazos para la recepción y asignación de apoyos**:

Las personas interesadas en solicitar apoyos de la modalidad RF.7.2 Reconversión productiva, deberán presentar sus solicitudes y los requisitos para solicitar apoyos, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, sus Anexos y lo señalado en el numeral 2 de la presente convocatoria, dentro de los plazos siguientes:

| Actividad | Plazo |
|---|---|
| **Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyo.** | A partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y estará abierta hasta alcanzar la meta o agotar el presupuesto. |
| **Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta** | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| **Presentación de la información y documentación faltante que sea requerida por CONAFOR.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la notificación de la información o documentación faltante realizada por la CONAFOR. |
| **Emisión de dictámenes de factibilidad** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la recepción completa de los requisitos para solicitar apoyos. |

| | |
|---|---|
| **Asignación de los apoyos para una o un conjunto de solicitudes.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente al término de la dictaminación de las solicitudes de apoyo. |
| **Publicación de resultados de asignación de apoyos en la página de la CONAFOR.** | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la asignación de apoyos. |
| **Firma de convenio de concertación entre la persona beneficiaria y la CONAFOR.** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la publicación de resultados. |
| **Entrega de recursos de la primera ministración (pago inicial).** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del hábil siguiente a la firma del convenio de concertación. |
| **Ejecución y entrega de recursos subsiguientes** | Conforme al programa de trabajo de la CONAFOR y a lo establecido en el convenio de concertación y contra entrega de informes de avances físicos, entrega de obra y sobrevivencia. |
| **Pago final o última ministración.** | Contra entrega del informe final gráfico y escrito de la persona beneficiaria y dictamen de conclusión de obra o proyecto (Anexo B-RF.7). |

**5. Recepción de solicitudes**:

La recepción de las solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

Las personas solicitantes deberán entregar su solicitud de apoyo en las oficina de la Gerencia Estatal de la CONAFOR del Estado de México, ubicada en Kilómetro 53, Carretera México-Toluca, Colonia Los Patos, C.P. 52000, Lerma de Villada, de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

De igual manera, en las oficinas de PROBOSQUE, ubicadas en Rancho Guadalupe S/N, Av. Estado de México y Blvd. José María Morelos Bicentenario, Colonia Conjunto SEDAGRO, municipio de Metepec, en horarios de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

La recepción de solicitudes y documentos por parte de la CONAFOR no garantiza la asignación de apoyos.

**6. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR en Estado de México, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**7. Quejas y denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

## CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS PARA EL CONCEPTO DC.6 BECAS PARA ALUMNOS EN SISTEMA EDUCATIVO CECFOR DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017

1. **Personas solicitantes:** Son elegibles para obtener apoyos los/las alumnos/as de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos, y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos.

2. **Apoyos a solicitar:** Las y los alumnos de los CECFOR podrán solicitar apoyos de acuerdo a la siguiente tabla:

**Componente II: Gobernanza y Desarrollo de capacidades**

| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria |
|---|---|---|---|
| | | | Número máximo de apoyos |
| **DC.6 Becas para alumnos en Sistema educativo CECFOR** | *No aplica* | 24,000 | 1 |

3. **Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las y los alumnos interesados en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán presentar sus solicitudes y los requisitos para solicitar apoyos, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos, en las plazos siguientes:

| Actividad | Plazo |
|---|---|
| **Recepción de los requisitos y solicitudes de apoyos** | Dentro de los 25 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| **Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta** | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| **Presentar la información y documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR** | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la documentación o información faltante o incorrecta. |
| **Asignación de apoyos** | Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| **Publicación de resultados de asignación de apoyos** | Dentro de los 2 días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la asignación de apoyos. |

4. **Recepción de solicitudes:** La recepción de solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. Las solicitudes y documentos de las y los alumnos interesados se recibirán en los Centros de Educación y Capacitación Forestal de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, con domicilio en:

   - Centro de Educación y Capacitación Forestal #1, ubicado en Paseo de la Revolución #02, Col. Emiliano Zapata, Uruapan, Michoacán. C.P. 60180.
   - Centro de Educación y Capacitación Forestal #2, ubicado en Av. Forestal S/N, Santa María Atzompa, Col. Foresta. Oaxaca. C.P. 71220.

- Centro de Educación y Capacitación Forestal #3, ubicado en Blvd. Emilio Arizpe de la Maza #3291, Col. Villas de San Lorenzo, Saltillo, Coahuila. C.P. 25070.
- Centro de Educación y Capacitación Forestal #4, ubicado en Kilometro 4.5 Carretera al Palmar, Rancho "La Luisa" Tezonapa, Veracruz, C.P. 95096.

La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que la persona interesada resulte beneficiaria.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar en su página de internet, más convocatorias específicas para la asignación de los recursos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**5. Aspectos generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**6. Quejas y denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

## CONVOCATORIA REGIONAL PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 EN ÁREAS DE ACCIÓN REDD+ DEL ESTADO DE JALISCO

**1. Solicitantes:**

Son elegibles para obtener los apoyos que otorga la CONAFOR del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, las personas físicas, morales y jurídico-colectivas que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos, y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos.

**2. Apoyos a solicitar:**

Las personas interesadas ubicadas en las áreas elegibles, definidas por la CONAFOR, en las Áreas de Acción REDD+ del Estado de Jalisco, publicadas en la página de internet de la CONAFOR (www.gob.mx/conafor), podrán solicitar apoyos de los conceptos y modalidades de apoyo siguientes:

| Componente I. Estudios y Proyectos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **EP.1 Estudios técnicos forestales** | EP.1.1 Programa de manejo forestal maderable | 683,000 para predios de hasta 5000 ha. 4,283,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | 888,000 para predios de hasta 5000 ha. 5,568,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 10 | Registro Forestal Nacional |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | No aplica | 85,000 | 1 | No aplica | Comunidad Instructora |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario** | No aplica | 180,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación.** | DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| | DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal** | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales y 700,000 para OSSF Estatales y Regionales | 1 | No aplica | Fortalecimiento del Capital social |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable. | 500,000 por proyecto | 2 | 1 | No aplica |

| Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($/hectáreas kilómetro) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Hectáreas | Capacidad Técnica Certificada Requerida |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | No aplica | 4,772 | 2 apoyos diferentes en distintos polígonos | No aplica | 1,000 | Reforestación y suelos |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat** | No aplica | Maderable 900,000<br>Vida Silvestre 200,000 | Maderable 3<br>Vida Silvestre 1 | No aplica | Para maderable Registro Forestal Nacional<br>Para vida silvestre: Silvicultura Unidad 01 o Registro Forestal Nacional |
| **SAT.4 Certificación forestal** | SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | 240,000 | 2 | 3 Persona física y<br>5 Persona moral | Auditor Técnico Forestal autorizado por la CONAFOR |
| | SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | 240,000 | 2 | No aplica | No aplica |
| **SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización** | SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal | 6, 500,000 para equipamiento y modernización. | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |
| | | 20,000,000 para proyectos de interés estratégico nacional | 1 | 1 persona moral | |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| | SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización | 200,000 | 1 | 2 | No aplica |
| | SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | 350,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva o Certificado FIRA, FND |
| **SAT. 6 Proyectos productivos forestales para mujeres** | No aplica | 2,000,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |

| Componente V. Servicios Ambientales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo $/hectárea/año** | **Persona beneficia** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | SA.1.1 Servicios ambientales hidrológicos | 1,100 | 1 | No aplica | Servicios ambientales |
| | SA.1.2 Conservación de la Biodiversidad | 700 | | | |

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y en sus respectivos Anexos, en los plazos siguientes:

| Actividad | Términos o Plazos |
|---|---|
| Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos | Para todos los apoyos, excepto los del Componente V. Servicios Ambientales, dentro de los **25** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| | Para el Componente V. Servicios Ambientales dentro de los **20** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentación de la información y/o documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los **5** días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la recepción de la notificación de la documentación o información faltante. |
| Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos | Para todos los conceptos y modalidades de apoyo, con excepción del concepto RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **40** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la recepción de solicitudes de apoyo. |
| | Para el concepto de apoyo RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **25** días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los **3** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de apoyos. |
| Firma del Convenio de Concertación | Dentro de los **15** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de resultados. |

**4. Recepción de solicitudes:**

La recepción de solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, conforme a las alternativas señaladas en el artículo 20 de dichas Reglas. En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas receptoras de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles. La CONAFOR no recibirá información y documentación fuera de los plazos y formas establecidas en esta convocatoria.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar en su página de internet, más convocatorias para la asignación de los recursos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**5. Oficinas Receptoras:**

En la Gerencia Estatal de la CONAFOR en Jalisco, ubicada en Prolongación Av. Parres Arias No. 744, Fraccionamiento, Bosques del Centinela, C.P. 45130, Zapopan, Jalisco., con número telefónico (01 33) 3110 18 28 y (01 33) 3110 06 93. Asimismo, se podrán recibir solicitudes en las oficinas receptoras que para tal efecto habilite la referida Gerencia Estatal, quien difundirá las direcciones de recepción en sus instalaciones. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el/la interesado/a resulte beneficiario/a.

**6. Ejecución de los apoyos:**

La prelación, resolución y ejecución de los conceptos de apoyo descritos en el numeral 2, se deberá realizar de conformidad con las Reglas de Operación, anexos técnicos y los términos de referencia según corresponda la modalidad o el concepto de apoyo solicitado.

**7. Aspectos Generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**8. Quejas y Denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

## CONVOCATORIA REGIONAL PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 EN ÁREAS DE ACCIÓN REDD+ DEL ESTADO DE CHIAPAS

**1. Solicitantes:**

Son elegibles para obtener los apoyos que otorga la CONAFOR del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades), que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos, y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos.

**2. Apoyos a solicitar:**

Las personas interesadas ubicadas en las áreas elegibles, definidas por la CONAFOR, en las Áreas de Acción REDD+ del Estado de Chiapas, publicadas en la página de internet de la CONAFOR (www.gob.mx/conafor), podrán solicitar apoyos de los conceptos y modalidades de apoyo siguientes:

| Componente I. Estudios y Proyectos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **EP.1 Estudios técnicos forestales** | EP.1.1 Programa de manejo forestal maderable | 683,000 para predios de hasta 5000 ha. 4,283,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | EP.1.2 Manifestación de impacto ambiental particular | 270,000 | 1 | 10 | Estudios Forestales |
| | EP.1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | 250,000 | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | EP.1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | 888,000 para predios de hasta 5000 ha. 5,568,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 10 | Registro Forestal Nacional |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | No aplica | 85,000 | 1 | No aplica | Comunidad Instructora |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario** | No aplica | 180,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación.** | DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| | DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal** | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales y 700,000 para OSSF Estatales y Regionales | 1 | No aplica | Fortalecimiento del Capital social |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable. | 500,000 por proyecto | 2 | 1 | No aplica |

| Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($/hectárea o kilómetro) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Hectáreas | Capacidad Técnica Certificada Requerida |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | No aplica | 4,772 | 2 apoyos diferentes en distintos polígonos | No aplica | 1,000 | Reforestación y suelos |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat** | No aplica | No maderable 300,000<br>Vida Silvestre 200,000 | No maderable 3<br>Vida Silvestre 1 | No aplica | Para No maderable Registro Forestal Nacional<br>Para vida silvestre: Silvicultura Unidad 01 o Registro Forestal Nacional |
| **SAT.4 Certificación forestal** | SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | 240,000 | 2 | 3 Persona física y<br>5 Persona moral | Auditor Técnico Forestal autorizado por la CONAFOR |
| | SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | 240,000 | 2 | No aplica | No aplica |
| **SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización** | SAT.5.1 Inversión para el comercio y la industria forestal | 6, 500,000 para equipamiento y modernización. | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |
| | | 20,000,000 para proyectos de interés estratégico nacional | 1 | 1 persona moral | |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| | SAT.5.2 Apoyo a la administración, producción y comercialización | 200,000 | 1 | 2 | No aplica |
| | SAT.5.4 Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | 350,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva o Certificado FIRA, FND |
| **SAT. 6 Proyectos productivos forestales para mujeres** | No aplica | 2,000,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |

| Componente V. Servicios Ambientales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo $/hectárea/ año** | **Persona beneficia** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | **SA.1.1** Servicios ambientales hidrológicos | 1,100 | 1 | No aplica | Servicios ambientales |
| | **SA.1.2** Conservación de la Biodiversidad | 700 | | | |

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:**

Las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y en sus respectivos Anexos, en los plazos siguientes:

| Actividad | Plazos |
|---|---|
| Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos | Para todos los apoyos excepto los del Componente V. Servicios Ambientales: dentro de los **25** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| | Para el Componente V. Servicios Ambientales: dentro de los **20** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentación de la información y/o documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los **5** días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la recepción de la notificación de la documentación o información faltante. |
| Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos | Para todos los conceptos y modalidades de apoyo, con excepción del concepto RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **40** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la recepción de solicitudes de apoyo. |
| | Para el concepto de apoyo RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **25** días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los **3** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de apoyos. |
| Firma del Convenio de Concertación | Dentro de los **15** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de resultados. |

**4. Recepción de solicitudes:**

La recepción de solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, conforme a las alternativas señaladas en el artículo 20 de dichas Reglas. En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas receptoras de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles. La CONAFOR no recibirá información y documentación fuera de los plazos y formas establecidas en esta convocatoria.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar en su página de internet, más convocatorias regionales para la asignación de los recursos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**5. Oficinas Receptoras:**

En la Gerencia Estatal de la CONAFOR en Chiapas, ubicada en Prolongación de la 11 Oriente Norte s/n; Col. Centro, Interior del Vivero, Francisco I. Madero; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29000, con número telefónico (01 961) 6132148 y (01 961) 6120870. Asimismo, se podrán recibir solicitudes en las oficinas receptoras que para tal efecto habiliten la referida Gerencia Estatal, quien difundirá las direcciones de recepción en sus instalaciones. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el/la interesado/a resulte beneficiario/a.

**6. Ejecución de los apoyos:**

La prelación, resolución y ejecución de los conceptos de apoyo descritos en el numeral 2, se deberá realizar de conformidad con las reglas de operación, anexos técnicos y los términos de referencia según corresponda la modalidad o el concepto de apoyo solicitado.

**7. Aspectos Generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017.
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**8. Quejas y Denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

## CONVOCATORIA REGIONAL PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 EN ÁREAS DE ACCIÓN REDD+ DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN

**1. Solicitantes:**

Son elegibles para obtener los apoyos que otorga la CONAFOR del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) 2017, las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades), que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos, y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y sus Anexos.

**2. Apoyos a solicitar:**

Las personas interesadas ubicadas en las áreas elegibles, definidas por la CONAFOR, en las Áreas de Acción REDD+ de los Estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, publicadas en la página de internet de la CONAFOR (www.gob.mx/conafor), podrán solicitar apoyos de los conceptos y modalidades de apoyo siguientes:

| Componente I. Estudios y Proyectos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **EP.1 Estudios técnicos forestales** | **EP.1.1** Programa de manejo forestal maderable | 683,000 para predios de hasta 5000 ha. 4,283,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 15 | Registro Forestal Nacional |
| | **EP.1.4** Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | 888,000 para predios de hasta 5000 ha. 5,568,000 para predios mayores de 5000 ha. | 1 | 10 | Registro Forestal Nacional |

| Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Concepto | Modalidad | Monto máximo ($) | Persona beneficiaria | Asistencia Técnica Certificada | |
| | | | Número máximo de apoyos | Número máximo de apoyos | Capacidad Técnica Certificada requerida |
| **DC.2 Seminarios de comunidad a comunidad** | No aplica | 85,000 | 1 | No aplica | Comunidad Instructora |
| **DC.4 Promotor/a forestal comunitario** | No aplica | 180,000 | 1 | No aplica | No aplica |
| **DC.5 Cursos y talleres de capacitación** | DC.5.1 Desarrollo de capacidades gerenciales | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| | DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas | 80,000 | 1 | 7 | Fortalecimiento del capital humano |
| **DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las organizaciones sociales del sector forestal** | No aplica | 1,500,000 para OSSF Nacionales y 700,000 para OSSF Estatales y Regionales | 1 | No aplica | Fortalecimiento del Capital social |
| **DC.8 Proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal** | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable. | 500,000 por proyecto | 2 | 1 | No aplica |

| Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($/hectárea o kilómetro)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Hectáreas** | **Capacidad Técnica Certificada Requerida** |
| **RF.6 Sistemas agroforestales** | No aplica | 4,772 | 2 apoyos diferentes en distintos polígonos | No aplica | 1,000 | Reforestación y suelos |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SAT.1 Cultivo forestal y manejo del hábitat** | No aplica | Maderable 900,000<br>Vida Silvestre 200,000 | Maderable 3<br>Vida Silvestre 1 | No aplica | Para maderable: Registro Forestal Nacional<br>Para vida Silvestre:<br>Silvicultura Unidad 01 o Registro Forestal Nacional |
| **SAT.4 Certificación forestal** | SAT.4.1 Auditoría técnica preventiva | 240,000 | 2 | 3 Persona física y<br>5 Persona moral | Auditor Técnico Forestal autorizado por la CONAFOR |
| | SAT.4.2 Certificación forestal nacional y/o internacional | 240,000 | 2 | No aplica | No aplica |
| | SAT.4.3 Certificación de la cadena de custodia | 105,000 | 1 para certificación<br>1 para refrendo<br>1 para promoción<br>1 para sistema de gestión o sistema documentado de control | No aplica | No aplica |
| **SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización** | **SAT.5.1** Inversión para el comercio y la industria forestal | 6, 500,000 para equipamiento y modernización. | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |
| | | 20,000,000 para proyectos de interés estratégico nacional | 1 | 1 persona moral | |
| | **SAT.5.2**<br>Apoyo a la administración, producción y comercialización | 200,000 | 1 | 2 | No aplica |

| Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo ($)** | **Persona beneficiaria** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| | **SAT.5.4** Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | 350,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva o Certificado FIRA, FND |
| **SAT. 6 Proyectos productivos forestales para mujeres** | No aplica | 2,000,000 | 1 | 2 Persona Física y 4 Persona Moral | Desarrollo de la Cadena Productiva, Certificado FIRA, FND o Silvicultura Unidad 02 |

| Componente V. Servicios Ambientales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Modalidad** | **Monto máximo $/hectárea/ año** | **Persona beneficia** | **Asistencia Técnica Certificada** | |
| | | | **Número máximo de apoyos** | **Número máximo de apoyos** | **Capacidad Técnica Certificada requerida** |
| **SA.1 Pago por Servicios Ambientales** | **SA.1.1** Servicios ambientales hidrológicos | 1,100 | 1 | No aplica | Servicios ambientales |
| | **SA.1.2** Conservación de la Biodiversidad | 700 | | | |

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:**

Las personas interesadas en solicitar apoyos del PRONAFOR deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo19 y 20 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017 y en sus respectivos Anexos, en los plazos siguientes:

| Actividad | Términos o Plazos |
|---|---|
| Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos | Para todos los apoyos excepto los del Componente V. Servicios Ambientales: dentro de los **25** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| | Para el Componente V. Servicios Ambientales: dentro de los **20** días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017. |
| Notificación de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta | Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o bien, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo. |
| Presentación de la información y/o documentación faltante que sea requerida por la CONAFOR | Dentro de los **5** días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la recepción de la notificación de la documentación o información faltante. |
| Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos | Para todos los conceptos y modalidades de apoyo, con excepción del concepto RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **40** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la recepción de solicitudes de apoyo. |
| | Para el concepto de apoyo RF.6 Sistemas agroforestales, dentro de los **25** días hábiles contados a partir del siguiente al cierre de la recepción de solicitudes. |
| Publicación de resultados de asignación de apoyos | Dentro de los **3** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de apoyos. |
| Firma del Convenio de Concertación | Dentro de los **15** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de resultados. |

**4. Recepción de solicitudes:**

La recepción de solicitudes inicia a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, conforme a las alternativas señaladas en el artículo 20 de dichas Reglas. En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas receptoras de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles. La CONAFOR no recibirá información y documentación fuera de los plazos y formas establecidas en esta convocatoria.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar en su página de internet, más convocatorias para la asignación de los recursos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017.

**5. Oficinas Receptoras:**

- Gerencia Estatal de la CONAFOR en Campeche, ubicada en Calle Salvador s/n, entre calle Costa rica y Querétaro, Barrio Santa Ana. CP 24050, Campeche, Campeche, con número telefónico ( 981) 816 3058 y (981) 816 3094.
- Gerencia Estatal de la CONAFOR en Quintana Roo, Antigua Carretera a Sta. Elena Km. 2.5, Col. Industrial (Frente a la Col. Fovissste 5ta. Etapa) C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo, con número telefónico (983) 833 3120 y (983) 285 35 70.
- Gerencia Estatal de la CONAFOR en Yucatán, Calle 13 #129, (Por Calle 28) y Prol. Paseo de Montejo, Col. México Norte, C.P. 97128, Mérida, Yucatán, con número telefónico (999) 948 4864 y (999) 948 4866.

Asimismo, se podrán recibir solicitudes en las oficinas receptoras que para tal efecto habiliten las referidas Gerencias Estatales, quienes difundirán las direcciones de recepción en sus instalaciones. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el/la interesado/a resulte beneficiario/a.

**6. Ejecución de los apoyos:**

La prelación, resolución y ejecución de los conceptos de apoyo descritos en el numeral 2, se deberá realizar de conformidad con las reglas de operación, anexos técnicos y los términos de referencia según corresponda la modalidad o el concepto de apoyo solicitado.

**7. Aspectos Generales:**

- Cualquier modificación a la presente convocatoria deberá ser publicada en la página de internet de la CONAFOR www.gob.mx/conafor, y en las oficinas receptoras de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, señaladas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación PRONAFOR 2017;
- De conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**8. Quejas y Denuncias:**

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2017, ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente Número 5360, Edificio “C”, Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.
- La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164. Y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
- Las contralorías de las entidades federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

***“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente”. “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.***

**ANEXO 3. SOLICITUD ÚNICA**



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Anexo 3
Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF - CONAFOR - 001 | DD MM AAAA |
| Folio manual | Fecha de la solicitud |
| | DD MM AAAA |

Llene la siguiente información legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite; los conceptos marcados con este símbolo * son de carácter obligatorio de acuerdo con su personalidad jurídica, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

## 1. Datos generales del solicitante

### 1.1 Tipo de Solicitante*

| | |
|---|---|
| Persona física | Persona moral o grupo de individuos |
| CURP | Cédula fiscal (RFC): (No es obligatorio para Ejidos y Comunidades) |
| Nombre (s): | Razón social o denominación (Evitar cualquier tipo de abreviatura): |
| Primer apellido: | |
| Segundo apellido (Opcional): | |
| Fecha de nacimiento: DD MM AAAA | |
| Estado o entidad de nacimiento: | |
| Nacionalidad de origen: | |
| Grupo indígena de pertenencia (Opcional): | |
| Estado civil: ◯ Soltero(a) ◯ Divorciado(a) ◯ Casado(a) ◯ Viudo(a) ◯ Unión Libre ◯ Separado(a) | |

| Datos del solicitante (persona física y moral) | |
|---|---|
| Lada (Opcional): | Teléfono fijo (Opcional): |
| Extensión (Opcional): | Teléfono móvil (Opcional): |
| ¿Fue beneficiado(a) con algún apoyo en el ejercicio 2016? ◯ Si ◯ No | ¿El o los apoyos que solicita en 2017 van destinados al mismo predio? ◯ Si ◯ No |

### Domicilio geográfico*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código postal: | Localidad : | Entidad federativa: | Municipio o delegación: |
| Nombre de la vialidad o calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.) | | Vialidad posterior: (Tipo y nombre) | |

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 1 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Entre qué vialidades:
(Tipo y nombre)

Número exterior:

Número exterior al anterior:

Complemento del número exterior alfanumérico:

Número interior:

Complemento del número interior alfanumérico:

Seleccione el tipo del asentamiento humano en el que se encuentra su domicilio:

Aeropuerto | Colonia | Fraccionamiento | Manzana | Puerto | Rinconada | Unidad
Ampliación | Condominio | Granja | Paraje | Rancho | Sección | Zona
Barrio | Coto | Hacienda | Privada | Región | Sector
Ciudad | Ejido | Ingenio | Pueblo | Residencial | Otro

Nombre del asentamiento humano:

Si su domicilio se ubica sobre una carretera, además deberá especificar

La carretera pertenece a la administración: Federal | Estatal | Municipal | Particular

El derecho de tránsito es: Cuota | Libre

Señale el tramo en el que se ubica su domicilio:
(Poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)

Señale el código o número de la carretera en la que se ubica su domicilio:

Señale el kilómetro de la carretera en la que se ubica su domicilio:

Si su domicilio se ubica sobre un camino o su análogo, además deberá especificar

Su domicilio se encuentra en:
Camino | Terracería | Brecha | Vereda

Señale el tramo en el que se ubica su domicilio
(Poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)

Su domicilio se encuentra (de sur a norte) en el margen:
Derecho | Izquierdo

Señale el kilómetro del camino (o análogo), en el que se ubica su domicilio:

Describa la ubicación de su domicilio:

Realice un croquis de la ubicación de su domicilio:

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 2 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

1.2 El o la solicitante es

Propietario (a) Poseedor (a)

Tipo de poseedor (a): (No responder si el solicitante es Gob. del Edo/Municipal) Arrendatario (a) Comodatario (a)* Usufructuario (a) Otro Especifique:

Nivel de organización (elija el tipo de productor(a) según corresponda):

I. Potenciales
II. Que venden en pie
III. De materias primas forestales
IV. Con capacidad de transformación y comercialización

1.3 Datos generales de la persona física*

Como persona física es:

Ejidatario (a) Comunero (a) Pequeño (a) propietario (a) Estudiante Otro. Especifique:

Documento con el que se acredita:

Credencial de elector Cartilla militar Pasaporte Carta de naturalización

Si es o ha sido beneficiario del Programa PROSPERA u OPORTUNIDADES indique el número de folio titular:

1.4 Datos generales de la persona moral o grupo de individuos*

Como persona moral es:

Asociación Sociedad Comunidad Gobierno Municipal Gobierno Estatal Unión Agrupación
Ejido Institución educativa o de investigación Otro. Especifique:

Número de integrantes de la persona (beneficiario directo: persona física o moral que recibe directamente de una dependencia o entidad de la APF un subsidio o apoyo presupuestario)

| Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas físicas declaradas en el cuadro adjunto especificar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Número total de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | |

Razón social o denominación: (evitar cualquier tipo de abreviatura)

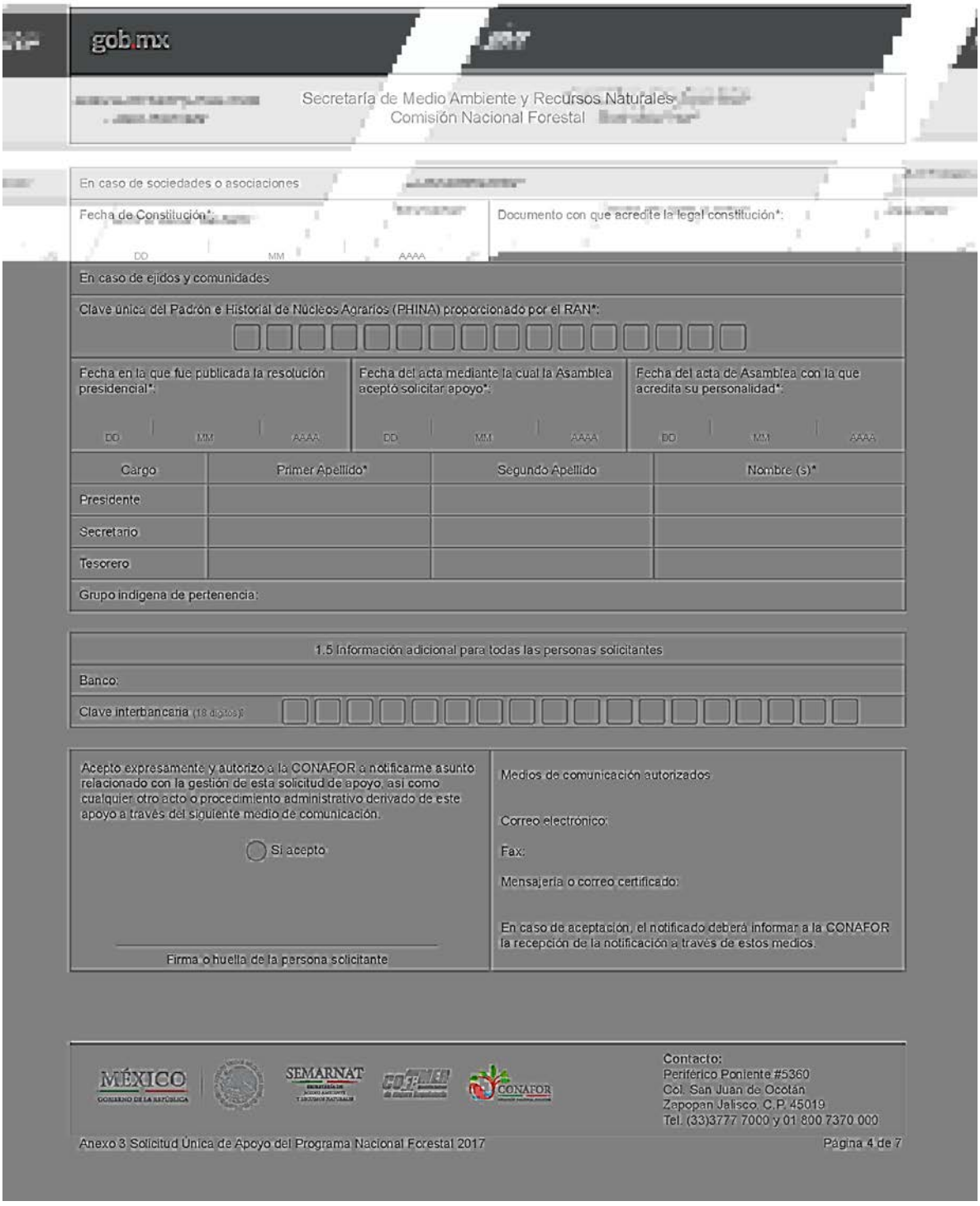
Objeto social:

Descripción de actividad económica según inscripción en el RFC (SHCP):

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEMARNAT CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 3 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

En caso de sociedades o asociaciones

| Fecha de Constitución*: DD MM AAAA | Documento con que acredite la legal constitución*: |
|---|---|

En caso de ejidos y comunidades

Clave única del Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) proporcionado por el RAN*:

| Fecha en la que fue publicada la resolución presidencial*: DD MM AAAA | Fecha del acta mediante la cual la Asamblea aceptó solicitar apoyo*: DD MM AAAA | Fecha del acta de Asamblea con la que acredita su personalidad*: DD MM AAAA |
|---|---|---|

| Cargo | Primer Apellido* | Segundo Apellido | Nombre (s)* |
|---|---|---|---|
| Presidente | | | |
| Secretario | | | |
| Tesorero | | | |

Grupo indígena de pertenencia:

1.5 Información adicional para todas las personas solicitantes

Banco:

Clave interbancaria (18 dígitos):

| Acepto expresamente y autorizo a la CONAFOR a notificarme asunto relacionado con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo derivado de este apoyo a través del siguiente medio de comunicación. ◯ Si acepto | Medios de comunicación autorizados<br>Correo electrónico:<br>Fax:<br>Mensajería o correo certificado:<br>En caso de aceptación, el notificado deberá informar a la CONAFOR la recepción de la notificación a través de estos medios. |
|---|---|

Firma o huella de la persona solicitante

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 4 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Autorizo para oír y recibir notificaciones en mi nombre, así como toda clase de información o documentación emitida por la CONAFOR relacionada con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo a: | Domicilio de las personas autorizadas: |
|---|---|
| Nombre del autorizado(a)<br><br>Firma o huella de la persona solicitante | |

## 2. Datos de la persona representante legal

Solicita el apoyo en carácter de*:

◯ Albacea ◯ Administrador (a) único (a) ◯ Presidente (a) del consejo de administración ◯ Tutor (a) ◯ Administrador (a)
◯ Presidente (a) de bienes comunales ◯ Representante de agrupación ◯ Presidente (a) del comisariado ejidal
◯ Apoderado legal ◯ Representante legal ◯ Otro:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre(s)*: | | CURP*: | |
| Primer apellido*: | | Cédula Fiscal (RFC)*: | |
| Segundo apellido (opcional): | | | |
| Domicilio | | | |
| Código postal: | | Calle:<br>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.) | |
| Número: | Localidad: | Municipio o delegación: | Estado: |
| Lada: | Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Correo electrónico: |
| Documento que lo acredita como representante legal*: | | Fecha del documento*:<br>DD / MM / AAAA | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 5 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

3. Datos generales de la propiedad

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del terreno*: | | |
| Clave catastral, PHINA o Número de Certificado Parcelario*: | Documento: | Número o Folio: |
| El tipo de terreno es: ◯ Forestal ◯ Temporalmente forestal ◯ Preferentemente forestal | | |
| Estado*: | Municipio*: | Localidad mas cercana*: |
| Superficie total en hectáreas*: (en caso de ejidos y comunidades se refiere a la superficie con la que fue dotado) | | Superficie forestal (ha)*: |
| ¿El predio cuenta con plan predial?*: ◯ Si ◯ No | | ¿El terreno cuenta con programa de manejo forestal autorizado vigente?*: ◯ Si ◯ No |
| ¿Se ejecuta actualmente el programa de manejo forestal? ◯ Si ◯ No | | Número de la UMAFOR a la que pertenece: |

3.1. Shapefile de la ubicación de su predio

- Generar el Shapefile utilizando el datum de referencia WGS84
- Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por la CONAFOR
- El archivo digital deberá identificarse de forma física (en etiqueta externa de disco o para el caso de dispositivos USB entregarse dentro de un sobre o bolsa que permita su identificación en base a los siguientes datos:

  1. Año (en el que solicita el apoyo)
  2. Estado en donde se ubica el predio
  3. Clave (la cual puede ser RFC, para personas morales diferentes a ejidos y comunidades PHINA ,y finalmente la CURP para personas físicas)

La persona solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

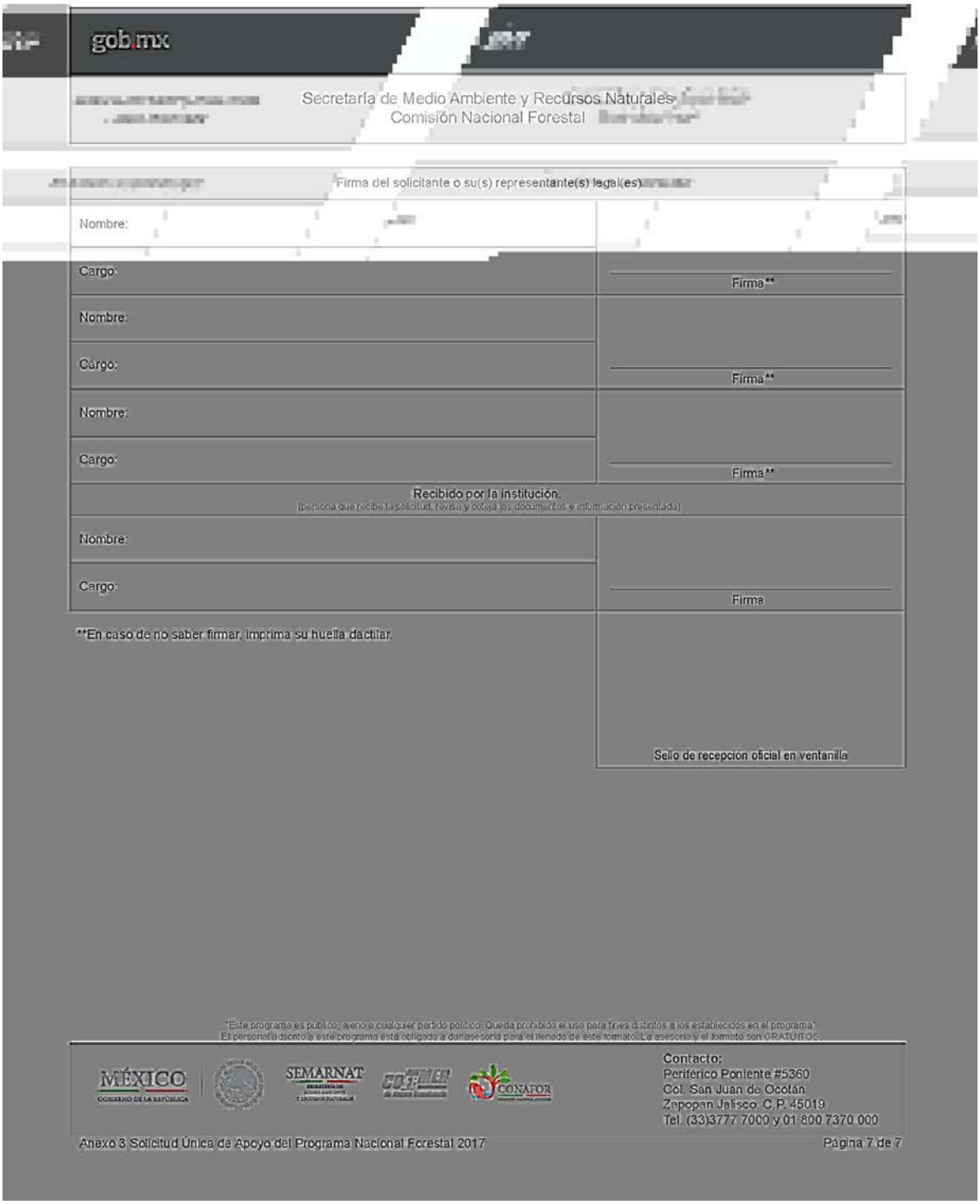
1. Toda información proporcionada a la CONAFOR resulta cierta y los documentos presentados son copia fiel de su original.
2. Ha leído y comprendido las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal vigentes y conoce los alcances y efectos legales derivados de esta solicitud de apoyos, por lo que de resultar beneficiaria de apoyos del PRONAFOR es su voluntad dar estricto cumplimiento a los compromisos que se deriven de la presente solicitud.
3. No ha sido sancionada por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
4. No ha recibido con anterioridad un apoyo de CONAFOR o de otra institución que integre la Administración Pública Federal, para el mismo fin al que hoy solicita.
5. No se encuentra en los supuestos previstos en las fracciones I, II, III y IV del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, salvo que tratándose de la fracción III, no tengan obligación de inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.
6. En su caso, tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo o cualquier conflicto legal.
7. Comprende que no será beneficiaria de apoyos si presenta incumplimientos de años anteriores o si no ha reintegrado a la CONAFOR los recursos que no fueron utilizados para los fines que le fueron otorgados en años anteriores.

Lugar y fecha de recepción:

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 6 de 7



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Recibido por la institución. (persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |
| **En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar. | Sello de recepción oficial en ventanilla |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Anexo 3 Solicitud Única de Apoyo del Programa Nacional Forestal 2017 Página 7 de 7

## ANEXO 4. FORMATOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario
Componente I. Estudios y Proyectos
CONAFOR-06-012

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-002 | DD MM AAAA |
| Folio manual* | Folio del apoyo* |
| | |

*Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.
Sólo podrá seleccionar un concepto de apoyo por formato técnico complementario.

### Datos generales de la persona solicitante

| | |
|---|---|
| CURP: | Primer apellido: |
| Nombre: | Segundo apellido (Opcional): |

### 1. Datos generales de las modalidades de apoyo (se deberá elegir solamente una opción por formato)

| Modalidad de apoyo | Cantidad | Unidad de medida | Monto solicitado ($) sin decimales | Aportación de la persona solicitante | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) | Zonas de reactivación (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EP. 1.1 Programa de manejo forestal maderable | | | | | ◯ Normal ◯ ARPY ◯ ARJ ◯ ARCh | ◯ Sí ◯ No |
| EP. 1.2 Manifestación de impacto ambiental particular | | | | | ◯ Normal ◯ ARCh | ◯ Sí ◯ No |
| EP. 1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | | | | | ◯ Normal ◯ ARCh | ◯ Sí ◯ No |
| EP. 1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | | | | | ◯ Normal ◯ ARPY ◯ ARJ ◯ ARCh | ◯ Sí ◯ No |

De conformidad con los artículos 4 y 69-M fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente I. Estudios y Proyectos Página 1 de 4

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

## 2. Datos del asesor técnico

| Modalidad de apoyo | Nombre | Folio | RFN |
|---|---|---|---|
| EP. 1.1 Programa de manejo forestal maderable | | | |
| EP. 1.2 Manifestación de impacto ambiental particular | | | |
| EP. 1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables | | | |
| EP. 1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable | | | |

## 3. Información general para EP. 1.1 Programa de manejo forestal maderable

| Nombre del predio: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Superficie en hectáreas | Total | Forestal | Nueva incorporación a/ | Reincorporación b/ | Modificación |
| | | | | | |

a/ De nueva incorporación: superficie que no ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.
b/ De reincorporación: superficie que ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.

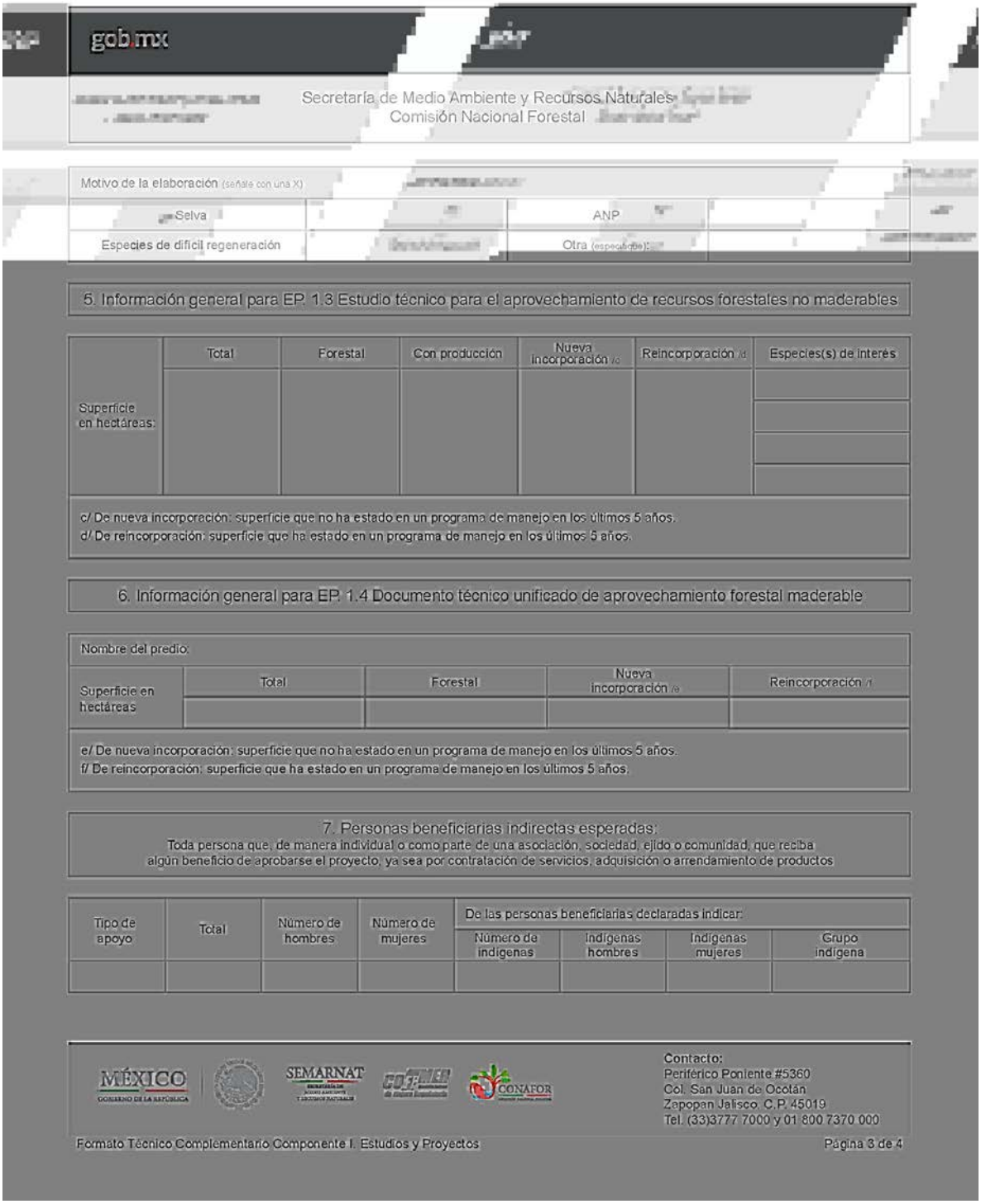
En caso de modificación del programa de manejo forestal maderable, seleccione con una X el motivo de la modificación

| | |
|---|---|
| | 1. Inclusión de criterios de Ordenación forestal, Intensificación de la silvicultura y Prácticas para la conservación de biodiversidad |
| | 2. Incremento de superficie |

## 4. Información general para EP 1.2 Manifestación de impacto ambiental particular

| Superficie total del predio: | | | Superficie forestal total incluida en la MIA particular (ha): | | |
|---|---|---|---|---|---|
| La MIA está asociada a otro apoyo: | | | | | |
| EP.1.1 PMFM | | EP.1.2 ETNM | | Ninguno | |

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Motivo de la elaboración (señale con una X) | | | |
|---|---|---|---|
| Selva | | ANP | |
| Especies de difícil regeneración | | Otra (especifique): | |

5. Información general para EP. 1.3 Estudio técnico para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables

| | Total | Forestal | Con producción | Nueva incorporación /c | Reincorporación /d | Especies(s) de interés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Superficie en hectáreas: | | | | | | |

c/ De nueva incorporación: superficie que no ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.
d/ De reincorporación: superficie que ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.

6. Información general para EP. 1.4 Documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable

Nombre del predio:

| Superficie en hectáreas | Total | Forestal | Nueva incorporación /e | Reincorporación /f |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

e/ De nueva incorporación: superficie que no ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.
f/ De reincorporación: superficie que ha estado en un programa de manejo en los últimos 5 años.

7. Personas beneficiarias indirectas esperadas:
Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, que reciba algún beneficio de aprobarse el proyecto, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos

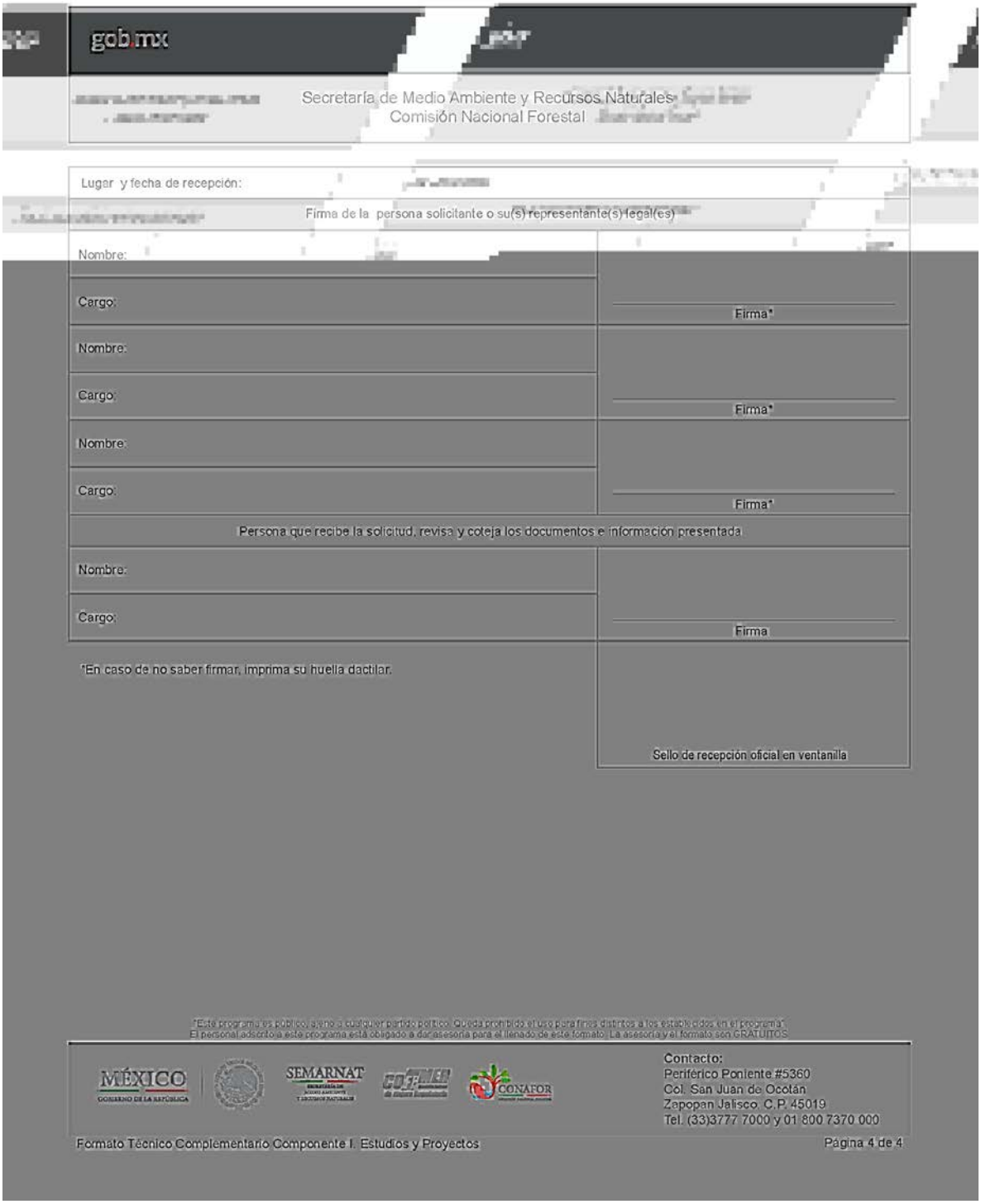
| Tipo de apoyo | Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas beneficiarias declaradas indicar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente I. Estudios y Proyectos

Página 3 de 4



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | |
|---|---|
| Lugar y fecha de recepción: | |
| Firma de la persona solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |

*En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar.

Sello de recepción oficial en ventanilla

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente I. Estudios y Proyectos

Página 4 de 4

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario
Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades
CONAFOR-06-013

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-003 | DD MM AAAA |
| Folio manual* | Folio de apoyo (SIGA II)*: |
| | |

* Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.
Solo podrá seleccionar un concepto de apoyo por formato técnico complementario.

## 1. Datos de la persona solicitante

Nombre completo de la persona solicitante:

## 2. Concepto y monto para el cual solicita apoyo

| Concepto | Modalidad | Unidad de Medida | Superficie total | Monto solicitado ($) | Folio de asesor técnico certificado propuesto (cuando aplique) | Nombre del asesor técnico certificado propuesto (cuando aplique) | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ◯ DC.1 Evaluaciones rurales participativas | No aplica | Evento | No aplica | | | | ◯ Normal |
| ◯ DC.2 Seminario de comunidad a comunidad | No aplica | Evento | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |
| ◯ DC.3 Ordenamiento territorial comunitario | No aplica | Hectáreas | | | | | ◯ Normal |
| ◯ DC.4 Promotor/a forestal comunitario | No aplica | Evento | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Concepto | Modalidad | Unidad de Medida | Superficie total | Monto solicitado ($) | Folio de asesor técnico certificado propuesto (cuando aplique) | Nombre del asesor técnico certificado propuesto (cuando aplique) | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ◯ DC.5 Cursos y talleres de capacitación | ◯ DC.5.1. Desarrollo de capacidades gerenciales | Evento | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |
| | ◯ DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas | Evento | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |
| ◯ DC.6 Becas para alumnos en Sistema Educativo CECFOR | No aplica | Beca | No aplica | | No aplica | | ◯ Normal |
| ◯ DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal | No aplica | Proyecto | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |
| ◯ DC.8 Proyectos de alcance regional de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal | ◯ DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | Proyecto | No aplica | | | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY |
| | ◯ DC.8.2 Estudios de Cuenca de Abasto | Proyecto | No aplica | | | | ◯ Normal |

Deberá llenarse únicamente para solicitar el apoyo DC5.1 o DC5.2

3. Diagnóstico de necesidades de capacitación para aquellos casos en los que no se cuente con un instrumento de planeación de acuerdo a los señalados en el Anexo Técnico del Componente II

| Descripción del grupo |
|---|
| |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Vinculación con conceptos de apoyo que dan origen a la necesidad de capacitación |
|---|
| |
| Identificación de áreas de conocimiento |
| |
| Función productiva que está realizando el grupo objetivo respecto al curso o taller |
| |
| Objetivos y alcances de la capacitación |
| |

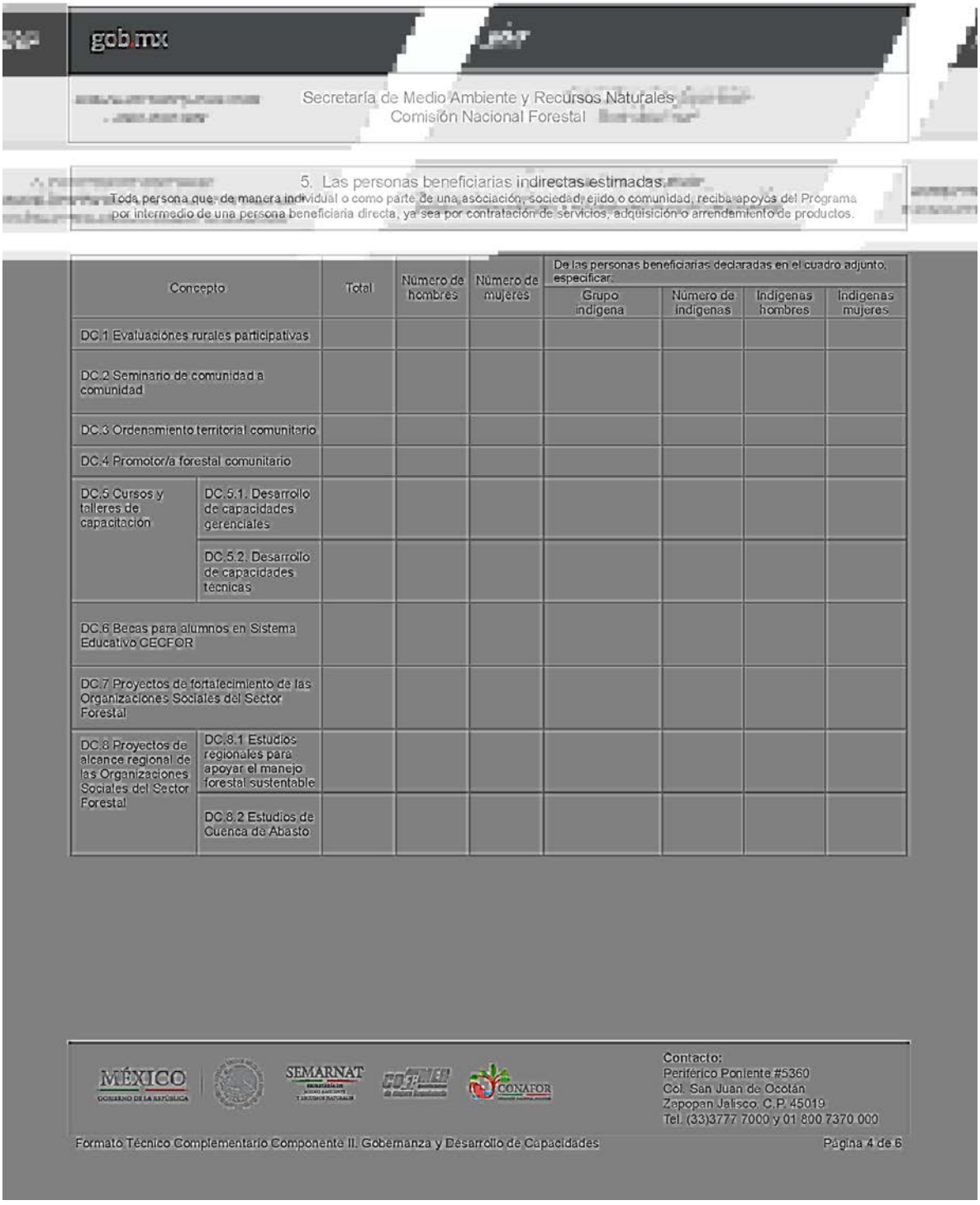
| Evaluación propuesta para aplicar al curso | Esquema de medición de impacto de la capacitación |
|---|---|
| ◯ De satisfacción | |
| ◯ De aprendizaje | |
| ◯ De impacto o resultados | |

Deberá llenarse únicamente para solicitar el apoyo DC.6
4. Becas para alumno(a) en el sistema educativo CECFOR

| Centro de Educación y Capacitación Forestal dondeactualmente está inscrito el (la) alumno(a): | |
|---|---|
| Año que ésta actualmente cursando el (la) alumno(a): AAAA | Número de matrícula: |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

5. Las personas beneficiarias indirectas estimadas.

Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de una persona beneficiaria directa, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

| Concepto | | Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas beneficiarias declaradas en el cuadro adjunto, especificar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Grupo indígena | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres |
| DC.1 Evaluaciónes rurales participativas | | | | | | | | |
| DC.2 Seminario de comunidad a comunidad | | | | | | | | |
| DC.3 Ordenamiento territorial comunitario | | | | | | | | |
| DC.4 Promotor/a forestal comunitario | | | | | | | | |
| DC.5 Cursos y talleres de capacitación | DC.5.1. Desarrollo de capacidades gerenciales | | | | | | | |
| | DC.5.2. Desarrollo de capacidades técnicas | | | | | | | |
| DC.6 Becas para alumnos en Sistema Educativo CECFOR | | | | | | | | |
| DC.7 Proyectos de fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal | | | | | | | | |
| DC.8 Proyectos de alcance regional de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal | DC.8.1 Estudios regionales para apoyar el manejo forestal sustentable | | | | | | | |
| | DC.8.2 Estudios de Cuenca de Abasto | | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades Página 4 de 6



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

6. Información general para DC.8.2 Estudios de cuenca de abasto

| Indique si cuenta con autorización para: | | | Vigencia (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|
| Aprovechamiento: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM AAAA |
| Transformación: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM AAAA |
| Almacenamiento: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM AAAA |

| | |
|---|---|
| Lugar y fecha de recepción: | |
| Firma de la persona solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |
| *En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar. | Sello de recepción oficial en ventanilla |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades Página 5 de 6

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

## Carta compromiso de padres o tutores

_____, a ___ de _____ de 2017.

Director(a) del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. __
Presente.

Los suscritos C.C. _____ y _____, por este medio expresamos nuestro conocimiento, conformidad y consentimiento para que mi(nuestro) menor hijo(a) de nombre: _____, como alumno(a) de la institución educativa a su cargo, curse el _(primer/segundo/tercero)_ año de estudios de la carrera técnica forestal, de nivel medio superior, que ofrece el sistema de educación que dirige la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Asimismo, me(nos) hago(hacemos) sabedor(es) de la corresponsabilidad que como padre(s) tengo(tenemos) de que mi(nuestro) menor hijo cumpla y respete el reglamento y demás disposiciones internas vigentes en la institución ya que contribuyen para su debida formación escolar.

En el mismo sentido, expresamos nuestro compromiso para que nuestro hijo respete a las autoridades escolares, acate los horarios y mantenga buena conducta, pudiendo ser sujeto de las sanciones que amerite por conductas de indisciplina. Me(nos) comprometo(emos) como padre(s)/tutor(es) a observar y respetar las normas establecidas y acatar las decisiones que en su aplicación tomen los Directivos, ya que es de mi(nuestro) interés que mi(nuestro) hijo(a) se forme en el amor a la Patria y el respeto a las instituciones.

De igual forma, me(nos) responsabilizo(amos) de reparar cualquier daño físico o material que pudiese ocasionar mi(nuestro) hijo(a) a terceras personas, muebles o inmuebles, así como de las infracciones o delitos que pudiera cometer durante su estadía como alumno.

Manifiesto(amos) mi(nuestra) conformidad para que mi(nuestro) hijo(a) reciba una beca asistencial de parte de la CONAFOR, por un monto de hasta $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, que deberá destinar exclusivamente en sus gastos escolares y de manutención en su calidad de estudiante. Igualmente, manifiesto(amos) nuestro consentimiento y acato(amos) las decisiones que sobre el otorgamiento o suspensión de la beca asistencial me(nos) comunique la Dirección del plantel.

Manifiesto(amos) mi(nuestra) conformidad y otorgo(amos) facultad para que la persona que tenga a bien designar el Director del plantel, se apersone en mi(nuestra) representación para cualquier trámite administrativo o jurídico necesario y relacionado con mi(nuestro) hijo, en tanto sea menor de edad y no me(nos) sea posible presentarme(nos).

Sin otro particular, firmo(amos) de conformidad.

Atentamente

_____ Nombre (padre o tutor)

_____ Nombre (madre o tutora)

Esta carta debe ser firmada por al menos uno de los padres o tutores.
Anexar copia de identificación oficial del (los) padre(s) o tutor(es).

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario
Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva
CONAFOR-06-014

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-004 | DD / MM / AAAA |
| Folio de la solicitud** | Folio de apoyo (SIGA II)** |
| | |

** Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.

## 1. Datos generales

Nombre completo de la persona solicitante/representante legal:

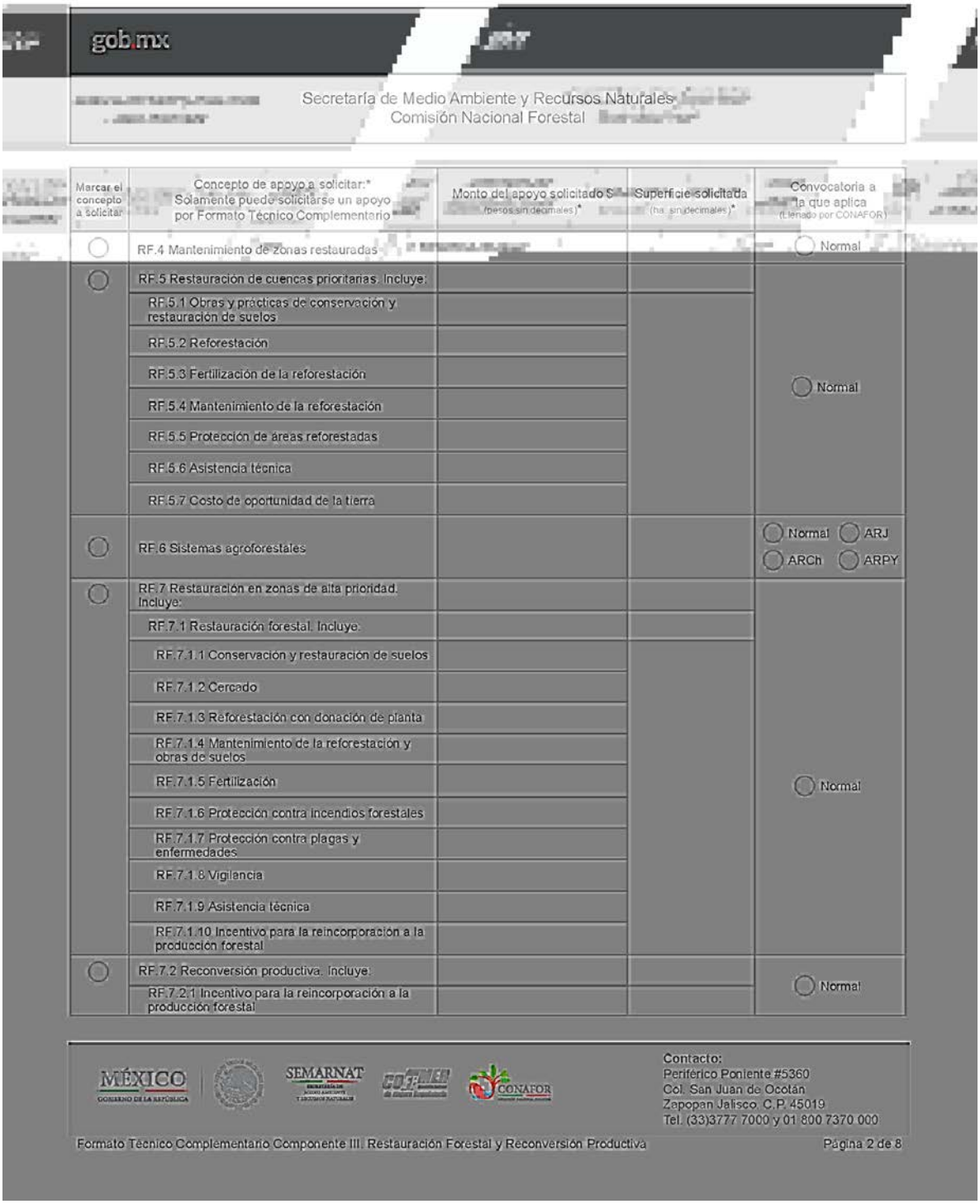
Nombre del predio:

| Marcar el concepto a solicitar | Concepto de apoyo a solicitar:* Solamente puede solicitarse un apoyo por Formato Técnico Complementario | Monto del apoyo solicitado $ (pesos sin decimales)* | Superficie solicitada (ha. sin decimales)* | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|
| ○ | RF.1 Restauración integral. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.1.1 Conservación y restauración de suelos. | | | |
| | RF.1.2 Reforestación | | | |
| | RF.1.3 Protección de áreas reforestadas | | | |
| ○ | RF.2. Restauración complementaria. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.2.1 Conservación y restauración de suelos. | | | |
| | RF.2.2 Reforestación | | | |
| ○ | RF.3 Restauración focalizada. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.3.1 Conservación y restauración de suelos | | | |
| | RF.3.2 Reforestación | | | |

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Marcar el concepto a solicitar | Concepto de apoyo a solicitar:* Solamente puede solicitarse un apoyo por Formato Técnico Complementario* | Monto del apoyo solicitado $ (pesos sin decimales)* | Superficie solicitada (ha. sin decimales)* | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|
| ○ | RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas | | | ○ Normal |
| ○ | RF.5 Restauración de cuencas prioritarias. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos | | | |
| | RF.5.2 Reforestación | | | |
| | RF.5.3 Fertilización de la reforestación | | | |
| | RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación | | | |
| | RF.5.5 Protección de áreas reforestadas | | | |
| | RF.5.6 Asistencia técnica | | | |
| | RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra | | | |
| ○ | RF.6 Sistemas agroforestales | | | ○ Normal ○ ARJ ○ ARCh ○ ARPY |
| ○ | RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.7.1 Restauración forestal. Incluye: | | | |
| | RF.7.1.1 Conservación y restauración de suelos | | | |
| | RF.7.1.2 Cercado | | | |
| | RF.7.1.3 Reforestación con donación de planta | | | |
| | RF.7.1.4 Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos | | | |
| | RF.7.1.5 Fertilización | | | |
| | RF.7.1.6 Protección contra incendios forestales | | | |
| | RF.7.1.7 Protección contra plagas y enfermedades | | | |
| | RF.7.1.8 Vigilancia | | | |
| | RF.7.1.9 Asistencia técnica | | | |
| | RF.7.1.10 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal | | | |
| ○ | RF.7.2 Reconversión productiva. Incluye: | | | ○ Normal |
| | RF.7.2.1 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 2 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Marcar el concepto a solicitar | Concepto de apoyo a solicitar:* Solamente puede solicitarse un apoyo por Formato Técnico Complementario * | Monto del apoyo solicitado $ (pesos sin decimales)* | Superficie solicitada (ha, sin decimales)* | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|
| | RF.7.2.2 Plantaciones forestales comerciales | | | |
| | RF.7.2.3 Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM) | | | |
| | RF.7.2.4 Pago por servicios ambientales hidrológicos | | | |

| Integracion de los recursos para RF.7 | |
|---|---|
| Otras fuentes: | Monto total: |

## 2. Información general del predio

| | | |
|---|---|---|
| ¿El predio es susceptible de reconversión? (de agricultura, ganadería, u otro uso): ◯ Si ◯ No | | |
| Causa(s) de pérdida de la vegetación dentro del predio | | |
| ◯ Cambio de uso de suelo (agricultura, ganadería) ◯ Sobrepastoreo ◯ Tala ilegal ◯ Otros. Especifique: | | |
| Para RF.7. Establecimiento de cultivos, especifique: | | |
| ¿El área a restaurar se ha incendiado? ◯ Si ◯ No | Año del incendio: AAAA | Superficie (ha): |
| ¿El área a restaurar ha sido afectada por plagas y enfermedades? ◯ Si ◯ No | Tipo: | Año de afectación: AAAA |
| ¿El área a restaurar ha sido afectada por desastres naturales? ◯ Si ◯ No | Tipo: | Año de afectación: AAAA |
| ¿El área se encuentra dentro de un área natural protegida o en la frontera con esta? ◯ Si ◯ No | Nombre: | |
| Grado de erosión laminar en ladera | | |
| Evidencia de pérdida de suelo: ◯ Menor de 5cm. ◯ Entre 5 y 30 cm. ◯ Mayor de 30cm. | | |
| Superficie solicitada: ◯ Un solo polígono ◯ Dos o más polígonos | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 3 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Información adicional del predio:
( ) Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo shape de las cárcava -puntos o líneas- (en caso de que aplique) ( ) Sin información adicional

¿El terreno es de una persona beneficiaria de servicios ambientales? ( ) Si ( ) No

Protección de los terrenos contra el pastoreo:
( ) Con cercado ( ) Con exclusión (bordos de piedra, barreras vivas, alambrado, mallas o alguna forma de excluir)

Presencia de cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, dentro del polígono solicitado: ( ) Si ( ) No

Pendiente dominante en el terreno: ( ) Hasta 10% ( ) Del 11 al 20% ( ) Del 21 al 45% ( ) Mayor al 45%

¿Has reforestado en años anteriores? ( ) Si ( ) No Año de plantación: AAAA

Características del suelo:

Profundidad (cm):

Compactación: ( ) Ligera ( ) Moderada ( ) Fuerte

Textura superficial (10 cm. superiores): ( ) Gruesa ( ) Media ( ) Fina

Ecosistema predominante en el predio: ( ) Templado-Frío ( ) Tropical ( ) Árido y Semiárido

Especies forestales predominantes en el predio (nombre científico o común):

Porcentaje de cobertura de copa arbórea (%):

Uso actual del suelo:

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 6 de las presentes Reglas de Operación el asesor debe estar certificado en Suelos y Reforestación ¿Cuenta con el apoyo de un asesor técnico certificado por la Norma que regula el mecanismo de certificación emitido por la CONAFOR? ( ) Si ( ) No

Folio del asesor técnico certificado:

3. Información para las actividades

Actividades a realizar de RF.1.1, RF.2.1, RF.3.1, RF.5.1, RF.6 y RF.7

| Obras o prácticas solicitadas | Cantidad de obras o prácticas solicitadas | Unidad de medida de las obras o prácticas | Superficie en la que se van a realizar las obras (ha, sin decimales) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 4 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Plantas solicitadas para RF.1.2, RF.2.2, RF.3.2, RF.4, RF.5.2, RF.6 y RF.7

Las Cantidades de planta solicitadas deberán estar acordes a la densidad de planta por ecosistema determinadas por la CONAFOR. Para el mantenimiento la reposición de planta muerta es de carácter obligatorio, se considera hasta por un 40% de la densidad original.

| Especie (nombre científico o común) | Cantidad (No. de plantas) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Totales: | |

Actividades a realizar de RF.1.3, RF.5.5 y RF.7.1 Protección de áreas reforestadas: Cercado y brecha cortafuego

◯ Protección individual (Exclusivo para Baja California, Baja California Sur y Sonora) ◯ Protección a polígono cerrado

| Superficie a proteger (ha): | Metros lineales a proteger (Para RF.5.5): |
|---|---|

Actividades a realizar de RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas, RF.5.3 Fertilización, RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación y RF.7.1.5 Mantenimiento de la reforestación y obras de suelo.

Indicar el tipo de obras o prácticas de suelo a dar mantenimiento:

| Obras o práctica solicitadas | Cantidad de obras o prácticas solicitadas | Unidad de medida de las obras o prácticas | Superficie en la que se van a realizar las obras (ha, sin decimales) | Actividad a realizar (conformación y compactación de bordos, o reconstrucción de barreras, reposición de plantas en barreras vivas u otros) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Indicar las actividades de mantenimiento a la reforestación:

| ¿Año de establecimiento de la reforestación? | % sobrevivencia actual: |
|---|---|

Indicar dos actividades adicionales:

◯ Rehabilitación de cajetes con control de malezas ◯ Prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad ◯ Mantenimiento de brecha cortafuego ◯ Fertilización (Exclusivo y obligatorio para RF.5.3 y RF.7.1.7)

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 5 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Indicar las acciones a realizar del mantenimiento al sistema agroforestal:

Actividades a realizar de RF.6 Sistemas agroforestales

Indicar las especies a establecer en el sistema agroforestal (especie arbórea + práctica adicional):

Describir las actividades a realizar (especies a establecer, cantidad, densidad/ha, arreglo de plantación y espaciamiento):

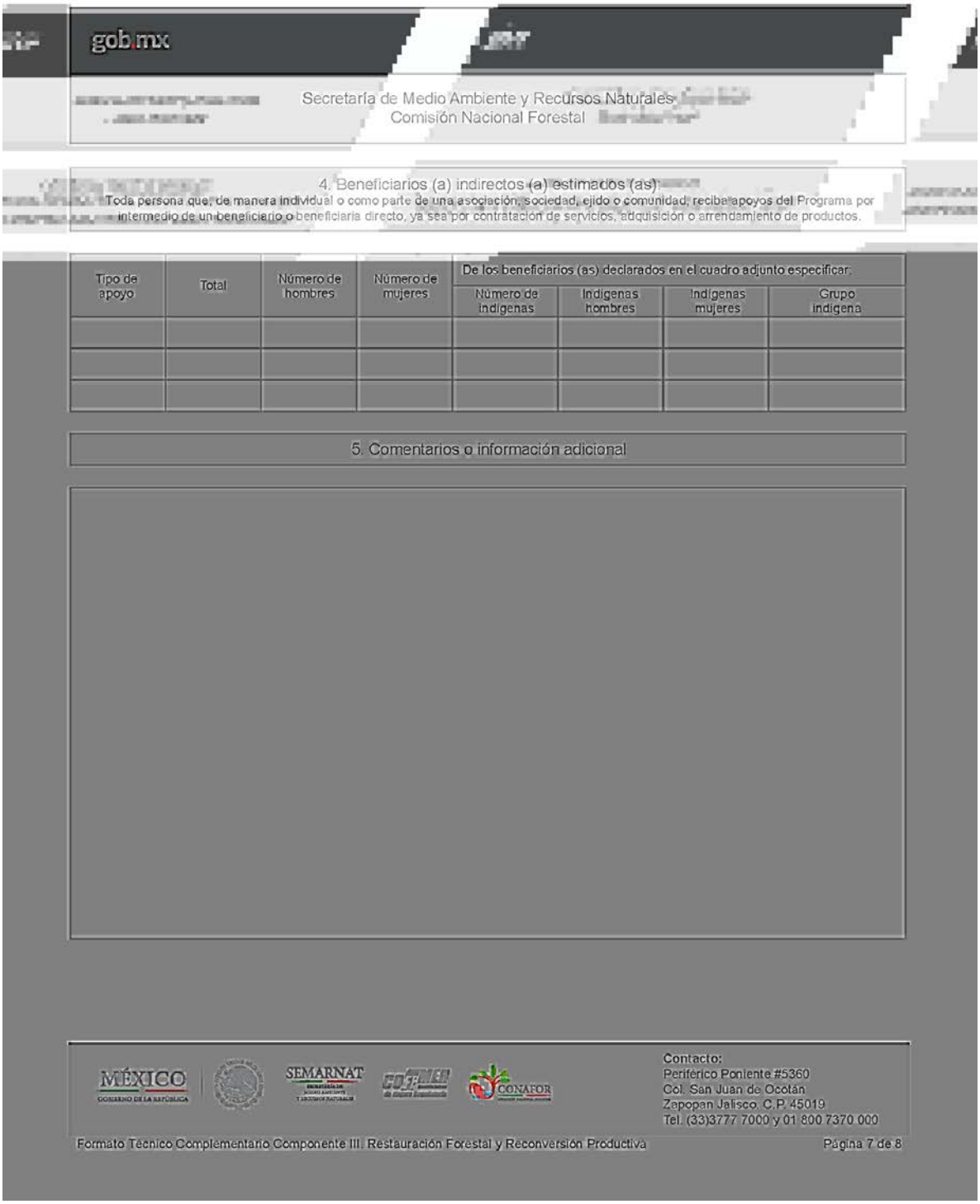
Polígono(s) Georreferenciado(s)* (Datum: WGS84)

Nombre del archivo shape del predio entregado anexo a la solicitud:

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 6 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

4. Beneficiarios (a) indirectos (a) estimados (as)

Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario o beneficiaria directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

| Tipo de apoyo | Total | Número de hombres | Número de mujeres | De los beneficiarios (as) declarados en el cuadro adjunto especificar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. Comentarios o información adicional

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 7 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | |
|---|---|
| Lugar y fecha de recepción: | |
| Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Recibido por la institución | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |

* En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar.

Sello de recepción oficial en ventanilla

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva Página 8 de 8

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario
Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación
CONAFOR-06-015

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-006 | DD / MM / AAAA |
| Folio manual* | Folio del apoyo* |
| | |

*Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.
Solo podrá seleccionar un concepto de apoyo por formato técnico complementario.

## Datos generales del solicitante

Nombre completo de la persona solicitante:

## 1. Datos generales de las modalidades de apoyo

| Concepto (Se deberá elegir una opción por formato) | Modalidad o submodalidad de apoyo | Monto de apoyo solicitado ($) sin decimales | Aportación de la persona solicitante ($) sin decimales | Forma de aportación | Costo total ($) sin decimales | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) | Zonas de reactivación (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo de hábitat | SAT.1.1.1 Prácticas en predios con producción maderable | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.1.2.1 Prácticas en predios con producción no maderable | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.1.3.1 Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| SAT.2 Caminos forestales | No aplica | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal | No aplica |

De conformidad con los artículos 4 y 69-M fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Concepto (Se describe cada concepto como aparece en el formato) | Modalidad o submodalidad de apoyo | | Monto de apoyo solicitado ($) sin decimales | Aportación de la persona solicitante ($) sin decimales | Forma de aportación | Costo total ($) sin decimales | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) | Zonas de reactivación (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SAT.3 Transferencia de tecnología | No aplica | | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal | No aplica |
| SAT.4 Certificación forestal | SAT.4.1. Auditoría técnica preventiva | SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva inicial | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT. 4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.4.2. Certificación forestal nacional y/o internacional | SAT.4.2.1 Certificación forestal nacional | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.4.2.2 Certificación forestal internacional | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.4.2.3 Acompañamiento a la certificación forestal nacional | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.4.2.4 Acompañamiento a la certificación forestal internacional | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.4.2.5. Auditoría anual internacional | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.4.3. Certificación de la cadena de custodia | | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Concepto (Se debe de leer la descripción del formato) | Modalidad o submodalidad de apoyo | | Monto de apoyo solicitado ($) sin decimales | Aportación de la persona solicitante ($) sin decimales | Forma de aportación | Costo total ($) sin decimales | Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR) | Zonas de reactivación (Llenado por CONAFOR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SAT.5 Fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización | SAT.5.1. Inversión para el comercio y la industria forestal | SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales comunitarias | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción no maderable | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | | SAT.5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.5.2. Apoyo a la administración, producción y comercialización | | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |
| | SAT.5.3. Promoción y comercialización para empresas forestales | | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal | |
| | SAT.5.4. Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | | | | ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | No aplica | | | | ◯ Especie ◯ Efectivo | | ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | ◯ Si ◯ No |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación

Página 3 de 8

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

2. Datos del asesor técnico

| Concepto | Modalidad o submodalidad de apoyo | | Nombre del asesor técnico | Folio | RFN |
|---|---|---|---|---|---|
| SAT.1 Cultivo forestal y manejo de hábitat | SAT.1.1.1 Prácticas en predios con producción maderable | | | | |
| | SAT.1.2.1 Prácticas en predios con producción no maderable | | | | |
| | SAT.1.3.1 Prácticas en predios con aprovechamiento de vida silvestre | | | | |
| SAT.2 Caminos forestales | No aplica | | | | |
| SAT.3 Transferencia de tecnología (el asesor deberá ser un investigador de institución extensionista) | No aplica | | | | |
| SAT.4 Certificación forestal | SAT.4.1. Auditoría técnica preventiva | SAT.4.1.1 Auditoría técnica preventiva inicial | | | |
| | | SAT.4.1.2 Acompañamiento a la auditoría técnica preventiva | | | |
| | | SAT.4.1.3 Refrendo de auditoría técnica preventiva | | | |
| | SAT.4.2. Certificación forestal nacional y/o internacional | | | | |
| | SAT.4.3. Certificación de la cadena de custodia | | | | |
| SAT.5 Fortalecimiento de los proceso de transformación y comercialización | SAT.5.1. Inversión para el comercio y la industria forestal | SAT.5.1.1 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales comunitarias | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Concepto | Modalidad o submodalidad de apoyo | | Nombre del asesor técnico | Folio | RFN |
|---|---|---|---|---|---|
| SAT.5 Fortalecimiento de los proceso de transformación y comercialización | SAT.5.1. Inversión para el comercio y la industria forestal | SAT 5.1.2 Inversión para el comercio y la industria forestal dirigido a empresas forestales privadas | | | |
| | | SAT 5.1.3 Inversión para el comercio y la industria forestal en zonas de reactivación de la producción no maderable | | | |
| | | SAT 5.1.4 Inversión para el comercio y la industria forestal de interés estratégico nacional | | | |
| | SAT.5.2. Apoyo a la administración, producción y comercialización | | | | |
| | SAT.5.3. Promoción y comercialización para empresas forestales | | | | |
| | SAT.5.4. Formación de la empresa o integración de la cadena productiva forestal | | | | |
| SAT.6 Proyectos productivos forestales para mujeres | No aplica | | | | |

3. Información general para SAT.1 Cultivo forestal y manejo de hábitat

| Tipo de prácticas: | ◯ SAT.1.1.1 Maderable | ◯ SAT.1.2.1 No Maderable | ◯ SAT.1.3.1 Vida Silvestre | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre del predio: | | | | |
| Superficie en hectáreas: | Total | Bajo manejo | A intervenir | Solicitada |
| | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación

Página 5 de 8

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | Nombre común y científico | Se encuentra dentro de la NOM-059-SEMARNAT-2010 |
|---|---|---|
| Especie(s) aprovechada(s): | | Si No |
| | | Si No |
| | | Si No |

| Prácticas a realizar | Cantidad | Costo de la actividad | No. de empleos a generar |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 4. Información general para SAT. 2

| Nombre del predio: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cantidad: | Total (superficie en hectáreas) | Bajo manejo (superficie en hectáreas) | Volumen autorizado (superficie en hectáreas) | Volumen por ejercer (superficie en hectáreas) | Kilómetros solicitados | Empleos a generar |
| | | | | | | |

## 5. Información general para SAT. 3

| Nombre del predio: |
|---|
| Transferencia de tecnología propuesta: |

## 6. Información general para SAT.4.1 y SAT.4.2

| Nombre del predio: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de certificación: | ATP | Nacional | Internacional | |
| Seleccione el objetivo del apoyo | Proceso de certificación | Acompañamiento | Refrendo | Auditoría anual |
| | | | | |



Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Seleccione el objetivo del apoyo | Proceso de certificación | Acompañamiento | Refrendo | Auditoría anual |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Clasificación de las superficies | A. Conservación | B. Producción | C. Restauración | Total (A+B+C) |
| Superficie forestal bajo manejo (hectáreas) | | | | |

## 7. Información general para SAT.4.3, SAT. 5 y SAT.6

| Indique si cuenta con autorización para: | | | Vigencia |
|---|---|---|---|
| Aprovechamiento: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM / AAAA |
| Transformación: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM / AAAA |
| Almacenamiento: ◯ Si ◯ No | No. de autorización: | | Fecha: MM / AAAA |
| Indique si cuenta con financiamiento complementario al proyecto o para la operación de su actividad productiva | | | |
| Avío: ◯ Si ◯ No | Banco: | | Monto: |
| Refaccionario: ◯ Si ◯ No | Banco: | | Monto: |
| Otro: ◯ Si ◯ No | Banco: | | Monto: |

Número de empleos a generar con el apoyo solicitado

| Modalidad de apoyo | Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

## 8. Personas beneficiarias indirectos esperados:

Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, que reciba algún beneficio de aprobarse el proyecto, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos

| Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas beneficiarias declarados indicar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | |
|---|---|
| Lugar y fecha de recepción: | |
| Firma de la persona solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre de la persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |

*En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar.

Sello de recepción oficial en ventanilla

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente IV. Silvicultura, Abasto y Transformación

Página 8 de 8



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario
Componente V. Concepto SA1. Pago por Servicios Ambientales
CONAFOR-06-016

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-006 | DD / MM / AAAA |
| Folio manual | Folio de apoyo (SIGA II) |
| | |

Llene el formato con tetra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.

## 1. Datos generales

| | |
|---|---|
| Convocatoria a la que aplica (Llenado por CONAFOR): ◯ Normal ◯ ARJ ◯ ARCh ◯ ARPY | |
| Nombre completo de la persona solicitante*: | |
| Superficie propuesta para la incorporación al pago por servicios ambientales*: ha (sin decimales) | Folio del asesor(a) técnico certificado propuesto: |

## 2. Señale los requisitos que entrega junto con esta solicitud

| | | |
|---|---|---|
| Cuenta con certificado de buen manejo: ◯ Si ◯ No | | |
| En caso de tener Programa de Manejo Forestal Maderable (PMFM) vigente*: | | |
| 1. | Superficie bajo manejo (corta, conservación, restauración, protección, etc.): | ha.** (2+3) |
| 2. | Superficie de conservación, restauración, protección, etc: | ha. (1-3) |
| 3. | Superficie de las áreas de corta: | ha. (1-2) (4+5) |
| 4. | Superficie a intervenir durante la vigencia del apoyo de Pago por Servicios Ambientale: | ha. |
| 5. | Superficie sin intervenir durante el periodo del apoyo de Pago por Servicios Ambientale: | ha. |
| 6. | Superficie solicitada fuera de manejo forestal: | ha. |

**Según oficio de autorización emitido por SEMARNAT/Programa de manejo forestal

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente V. Concepto SA1. Pago por Servicios Ambientales Página 1 de 3



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | |
|---|---|
| Para el caso de las personas solicitantes con sistemas agroforestales de café o cacao, deberán incluir en un listado de Excel con la relación de los integrantes, en donde se especifique el nombre de las personas.* | ◯ Si ◯ No |
| Para el caso de las personas solicitantes que presenten áreas restauradas finiquitadas del Componente III o del programa de restauración de cuencas prioritarias en buenas condiciones deberán entregar el polígono del área propuesta al PSA así como del área restaurada.* | ◯ Si ◯ No |

3. Personas beneficiarias indirectas estimadas

Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de una persona beneficiaria directa, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

| Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas beneficiarias declaradas en el cuadro adjunto, especificar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| | |
|---|---|
| Lugar y fecha de recepción: | |
| Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es) | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma** |
| Persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |
| **En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar. | Sello de recepción oficial en ventanilla |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario Componente V. Concepto SA1. Pago por Servicios Ambientales

Página 3 de 3

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario A
Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales
de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes
CONAFOR-06-016

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-007 | DD MM AAAA |

## Carta de intención

(Debe imprimirse en hoja membretada, y contener datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico)

Nombre:
Gerente Estatal de la CONAFOR en (Estado):
Presente:

Por este conducto expresamos nuestra intención de establecer un Convenio de colaboración con la Comisión Nacional Forestal, por un periodo de ____ años, conforme al "Anexo Técnico del Concepto SA.2. de las Reglas de Operación del PRONAFOR, para promover mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN"; mediante el cual proponemos concurrir aportaciones para realizar el pago a proveedores de servicios ambientales en un área de _____ hectáreas. Por parte de nuestra (o) (Institución/organización/gobierno) se aportará la cantidad total de $_____ (no. con letra _____ pesos ___/100 M.N.), y solicitamos por parte de la CONAFOR, un monto total de $_____ (no. con letra _____ pesos ___/100 M.N.), montos correspondientes al periodo de los ____ años. Considerando las aportaciones anteriores, proponemos la cantidad de $_____ (no. con letra _____ pesos __/100 M.N.) por hectárea por año, para el pago de servicios ambientales a las personas proveedoras, en el área de interés.

Para los efectos de la intención de constituir el convenio de colaboración, anexamos a esta carta la siguiente información:

1. Listado de personas proveedoras de servicios ambientales con montos de pago propuestos.
2. Declaratoria de solvencia económica y comprobantes de la misma.
3. Solicitud única de información y formato técnico complementario B de cada una de las personas proveedoras de servicios ambientales.
4. Archivos electrónicos de ubicación geográfica en formato .shp, de los polígonos propuestos para el pago de servicios ambientales y archivos .shp con la delimitación de las áreas preferentemente forestales que se propone restaurar durante la vigencia del apoyo conforme a lo indicado en el apartado de Especificaciones Técnicas para la entrega de archivos .shp del formato técnico complementario C.
5. Formato técnico complementario C: Manifiesto de conformidad para la entrega del área de interés y su plano respectivo por cada persona proveedora.
6. Expediente de cada persona proveedora que contiene los documentos a los que se refiere el Artículo 19 de las Reglas de Operación del PRONAFOR y el anexo técnico del concepto SA.2.
7. Breve descripción del área propuesta para la provisión de servicios ambientales que incluye:

   La descripción de los servicios ambientales de interés, las amenazas que se detectan y acciones que se prevé llevar a cabo; la identificación y descripción de las personas usuarias de los servicios ambientales; los arreglos institucionales existentes en el área de interés o las acciones que se prevén para la creación de un mecanismo local de pago por servicios ambientales; la existencia o ausencia de mecanismos de financiamiento para el pago por servicios ambientales y la explicación sobre cómo el esquema de Fondos Concurrentes ayudará a crear o fortalecer un mecanismo local de pago por servicios ambientales en el área de interés.

8. Documentación para acreditar la constitución y representación legal de la parte interesada: acta constitutiva o documento legal que avale las facultades para firmar el convenio de colaboración referido, así como identificación oficial del representante.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

**Contacto:**
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Finalmente, acepto expresamente y autorizo a la CONAFOR a notificarme cualquier asunto relacionado con la gestión de la carta de intención, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo derivado de este apoyo a través del siguiente medio de comunicación.

◯ Si acepto

| Correo electrónico: | Fax: | Mensajería o correo certificado: |
|---|---|---|

La persona notificada deberá informar a la CONAFOR, la recepción de la notificación a través de estos medios.
En su caso, autorizo para oír y recibir notificaciones en mi nombre, así como toda clase de información o documentación emitida por la CONAFOR relacionada con la gestión de la carta de intención, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo a:

Nombre y domicilio de la persona autorizada:

Sin otro particular agradecemos sea evaluada nuestra propuesta.

Atentamente

Nombre y firma del representante legal

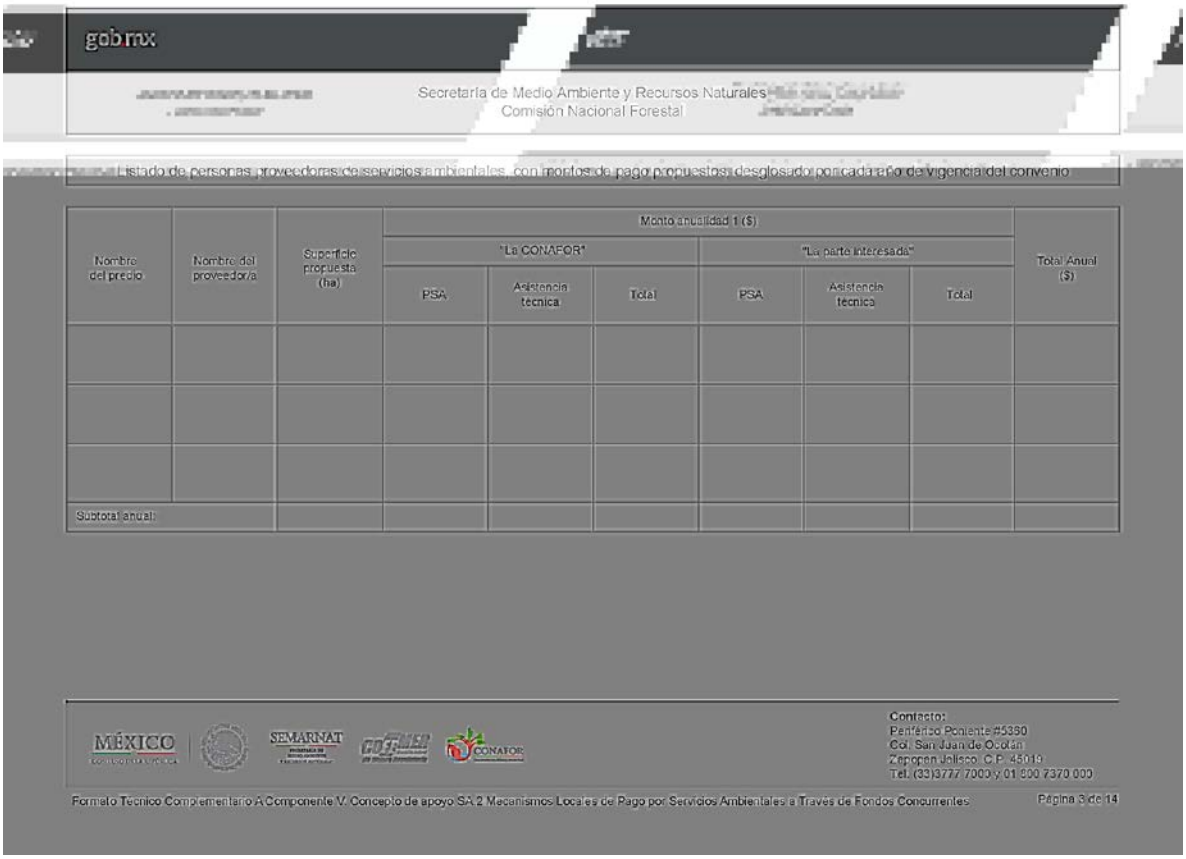
C.c.p. Titular de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque de la CONAFOR.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes

Página 2 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

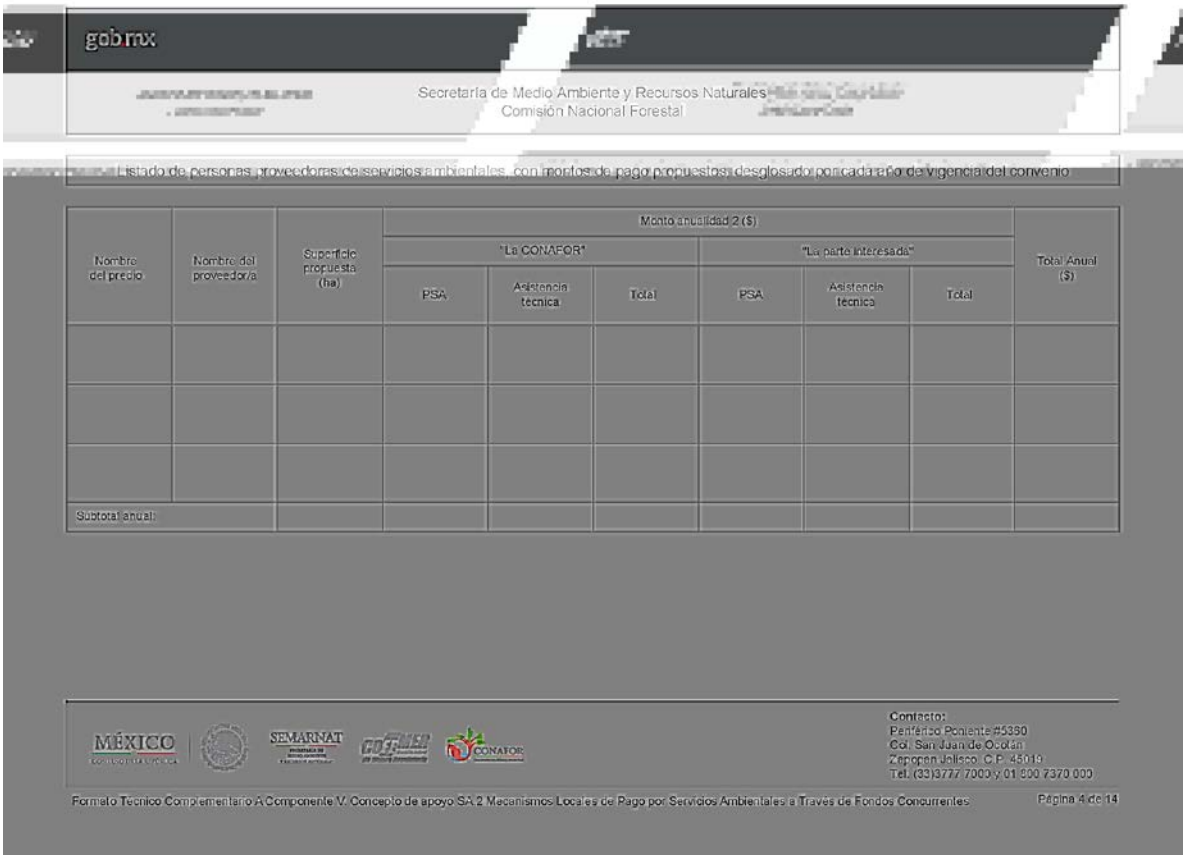
Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto anualidad 1 ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Subtotal anual: | | | | | | | | | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes Página 3 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

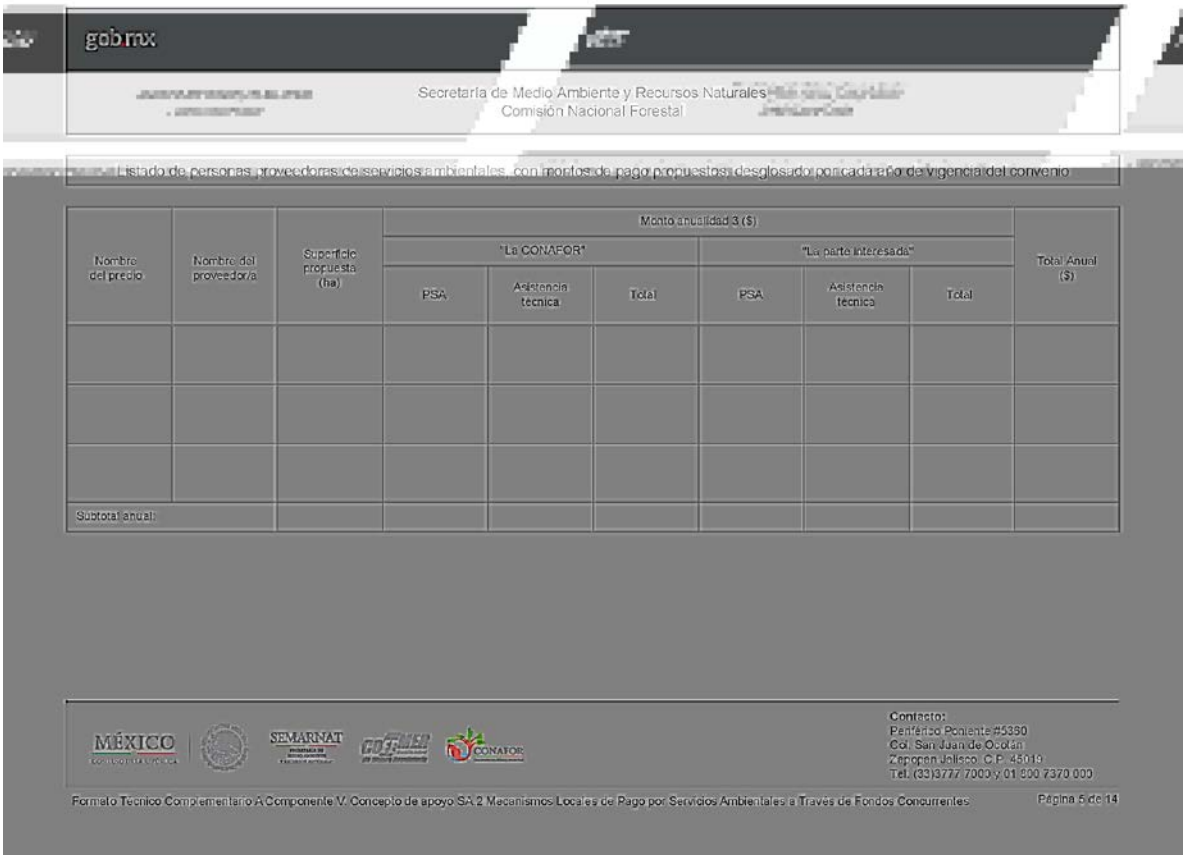
Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto anualidad 2 ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Subtotal anual: | | | | | | | | | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Tecnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA 2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Traves de Fondos Concurrentes Página 4 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

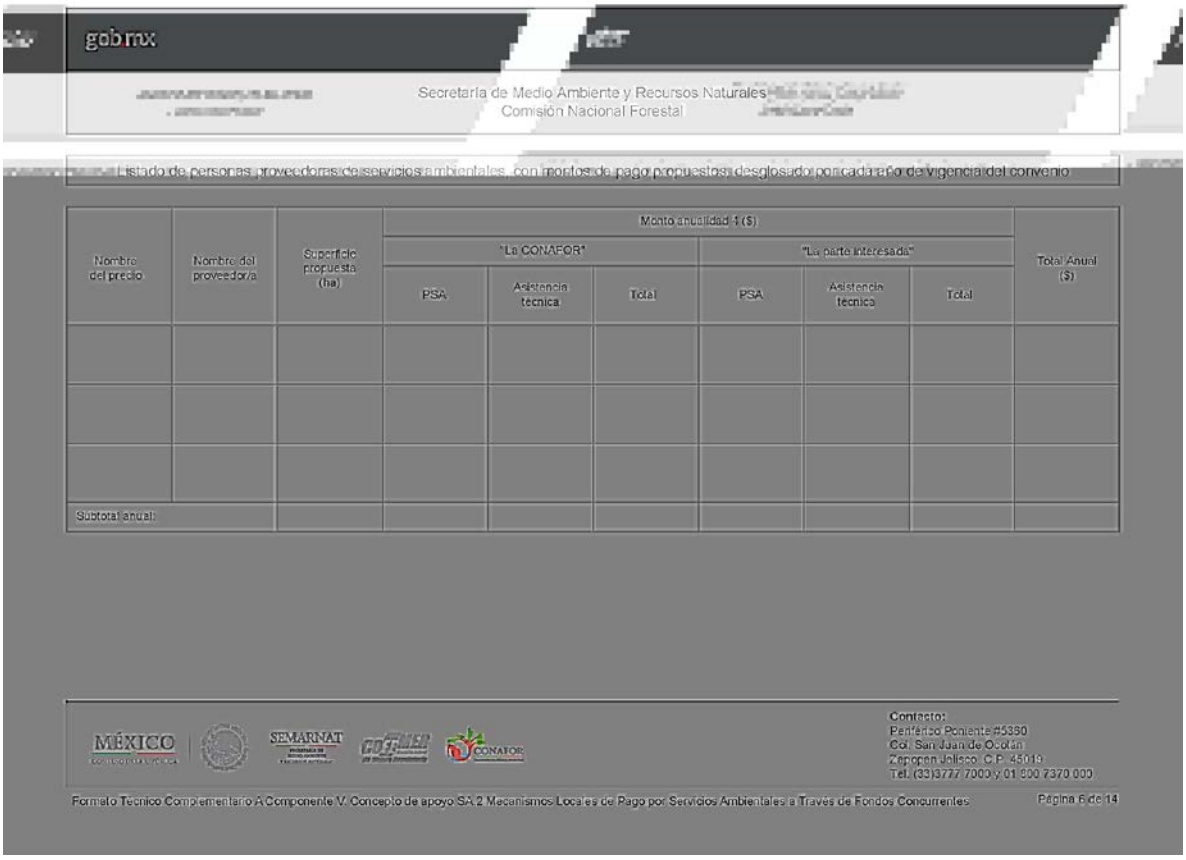
Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto anualidad 3 ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Subtotal anual: | | | | | | | | | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes Página 5 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

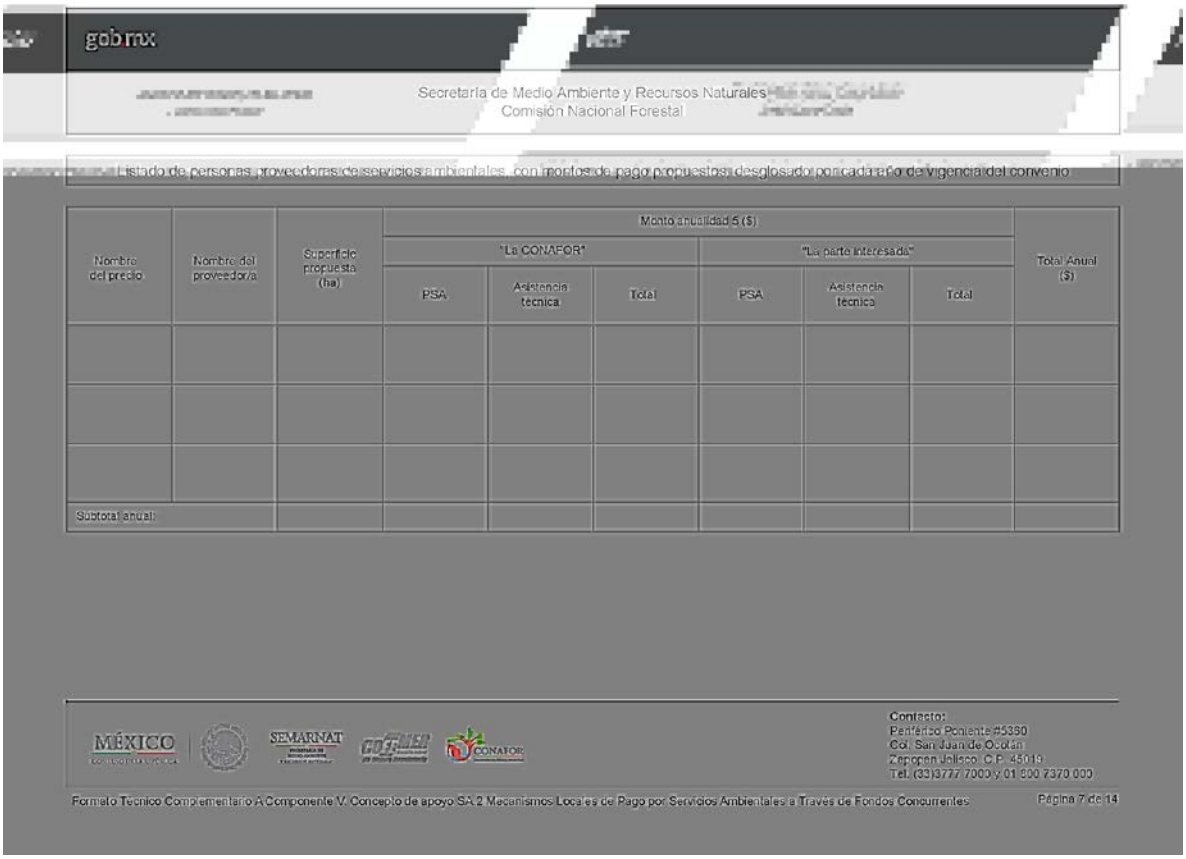
Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto anualidad 1 ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Subtotal anual: | | | | | | | | | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Tecnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA 2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes Página 6 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

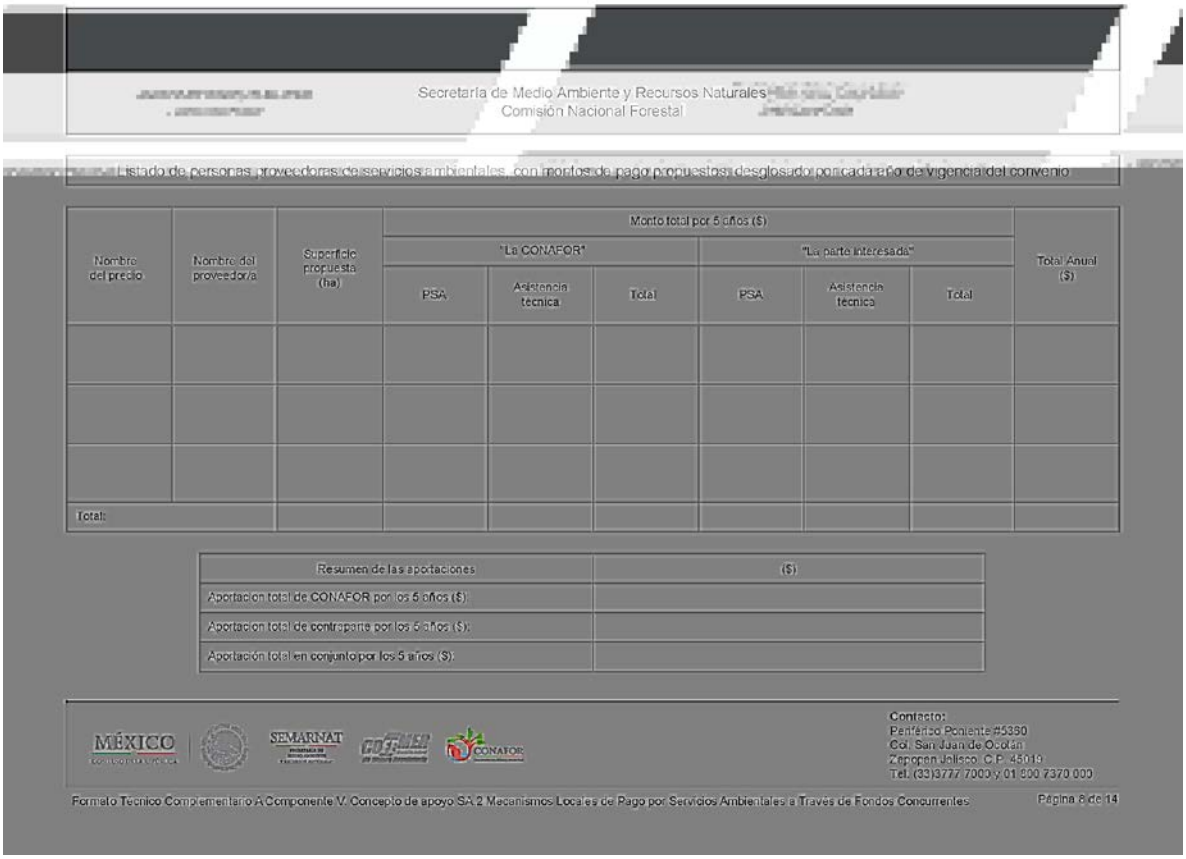
Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto anualidad 5 ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Subtotal anual: | | | | | | | | | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes Página 7 de 14



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Listado de personas proveedoras de servicios ambientales, con montos de pago propuestos desglosado por cada año de vigencia del convenio

| Nombre del predio | Nombre del proveedor/a | Superficie propuesta (ha) | Monto total por 5 años ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "La CONAFOR" | | | "La parte interesada" | | | |
| | | | PSA | Asistencia técnica | Total | PSA | Asistencia técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total: | | | | | | | | | |

| Resumen de las aportaciones | ($) |
|---|---|
| Aportacion total de CONAFOR por los 5 años ($): | |
| Aportacion total de contraparte por los 5 años ($): | |
| Aportación total en conjunto por los 5 años ($): | |

MÉXICO | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5330
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Tecnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Traves de Fondos Concurrentes Página 8 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Solvencia económica

Las partes interesadas deberán integrar en la carta de intención la declaración de contar con solvencia económica suficiente para cumplir con los acuerdos pactados, así como presentar los documentos comprobatorios de la misma a satisfacción de CONAFOR. El documento a entregar dependerá del tipo de parte interesada que este participando, pudiendo considerarse los siguientes:

- Estado de cuenta bancario de los 3 meses anteriores a la presentación de la carta de intención, en el que el saldo, promedios mensuales y movimientos reflejen la solvencia del recurso que están comprometiendo.
- Acta de acuerdo de sesión ordinaria de cabildo en el que se compromete la totalidad del recurso a aportar (Gobiernos Municipales).
- Sistema presupuestario o adecuación presupuestaria que presente como concepto el pago se servicios ambientales.
- Declaración Fiscal del año anterior a la solicitud de participación.

En caso de considerar necesario presentar otro tipo de documentación para sustentar dicha solvencia económica, los serán sujetos a revisión y validación de CONAFOR.

Declaración de solvencia económica

A quien corresponda:

Por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que la (institución, empresa, gobierno), que represento cuenta con la solvencia económica suficiente para participar en la convocatoria para Promover Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes 2017, expresada en la carta de intención; así como la capacidad de firmar el convenio de colaboración respectivo y dar cabal cumplimiento a los compromisos que adquiera al momento de la firma.

Anexo a este documento comprobantes que avalan que se cuenta con el recurso que se propone aportar y reitero el compromiso de realizar oportunamente los depósitos o pagos acordados que se destinarán a los proveedores de servicios ambientales en caso de que la carta de intención resulte asignada con recursos.

Atentamente

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario A Componente V. Concepto de apoyo SA.2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes

Página 9 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario B
Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales
de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes
CONAFOR-06-016

| Folio manual | Folio de apoyo (SIGA II)** |
|---|---|
| | |

**Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.

| Datos carta de intención | |
|---|---|
| Nombre o Denominación Social de la Parte Interesada: | |
| Total de Personas Proveedoras Propuestas: | Superficie propuesta: |
| Monto total propuesto parte interesada: | Monto total propuesto CONAFOR: |

Personas beneficiarias indirectas estimadas:
Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

| Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas declaradas en el cuadro adjunto especificar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | |

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario B Componente V. Concepto de apoyo SA.2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes

Página 10 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Lugar y fecha de recepción:

| | |
|---|---|
| Firma de la parte interesada o su representante legal | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |
| Firma de la persona proveedora o su representante legal | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Recibido por la Institución | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |
| * En caso de no saber firmar, imprima la huella dactilar del pulgar. | Sello de recepción oficial en ventanilla |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario B Componente V. Concepto de apoyo SA 2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes

Página 11 de 14



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Formato Técnico Complementario C
Componente V. Concepto de apoyo SA.2 Mecanismos Locales
de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes
CONAFOR-06-016

## Manifiesto de conformidad para la entrega del área de interés

Fecha DD | MM | AAAA

Comisión Nacional Forestal
[1]
Presente

Por medio del presente manifiesto (manifestamos) estar de acuerdo en que proponga _____[2] en la carta de intención presentada a la CONAFOR, una superficie de _____[3] de mi (nuestra) propiedad para el pago por servicios ambientales a través del esquema de fondos concurrentes, cuya georreferenciación se entrega en el archivo shapefile y plano adjuntos.

Aunando a lo anterior, el C._____[4], en su carácter de representante legal debidamente acreditado de _____[2] solicita se considere dicha georreferenciación para efectos de ser evaluada y dictaminada como área factible de apoyo del PSA a través del esquema de fondos concurrentes, o en su caso, sea ajustada mediante el uso de imágenes de satélite de acuerdo a las condiciones del área forestal, excluyendo las áreas de uso agrícola, áreas urbanas, con infraestructura o de otros usos no viables de apoyo.

Así mismo _____[2], declara que en caso de que la poligonal entregada a la CONAFOR por su conducto, no represente o coincida con el área propuesta o no cumpla con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el Reglas de Operación del PRONAFOR, la convocatoria y sus Términos de Referencia, deslinda a la CONAFOR de toda responsabilidad legal para proceder en caso de que así lo requiriera al rechazo del área propuesta, de acuerdo al resultado de la revisión geográfica que la CONAFOR realice para dictaminar el área factible de apoyo.

Con el objeto de asentar evidencia documental de la ubicación geográfica del área propuesta, se presenta (n) el (los) plano (s) de la (s) poligonal (es) propuesta (s)como área para el pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes (incluir un plano por cada persona proveedora).

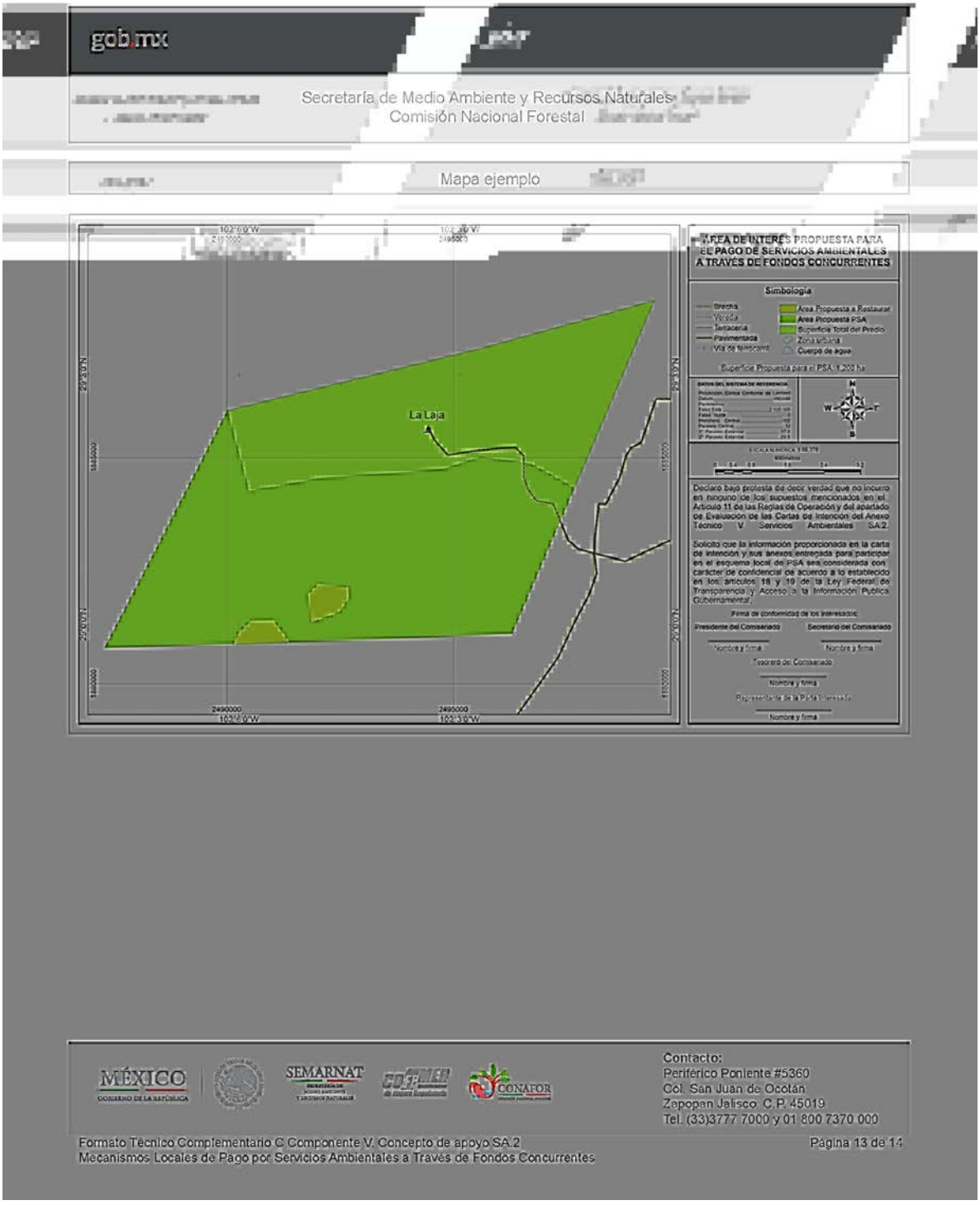
1. Nombre del Gerente Estatal | 2. Nombre de la parte interesada | 3. Número de ha | 4. Nombre del representante de la parte interesada

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Formato Técnico Complementario C Componente V. Concepto de apoyo SA.2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes

Página 12 de 14


gob.mx
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal
Mapa ejemplo
La Laja
ÁREA DE INTERÉS PROPUESTA PARA EL PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES
Simbología
Brecha
Vereda
Terracería
Pavimentada
Vía de ferrocarril
Área Propuesta a Restaurar
Área Propuesta PSA
Superficie Total del Predio
Zona urbana
Cuerpo de agua
Superficie Propuesta para el PSA: 1,200 ha
Declaro bajo protesta de decir verdad que no incurro en ninguno de los supuestos mencionados en el Artículo 11 de las Reglas de Operación y del apartado de Evaluación de las Cartas de Intención del Anexo Técnico V. Servicios Ambientales SA.2.
Solicito que la información proporcionada en la carta de intención y sus anexos entregada para participar en el esquema local de PSA sea considerada con carácter de confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Firma de conformidad de los interesados:
Presidente del Comisariado
Secretario del Comisariado
Nombre y firma
Tesorero del Comisariado
Representante de la Parte Interesada
MÉXICO
SEMARNAT
CONAFOR
Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000
Formato Técnico Complementario C Componente V. Concepto de apoyo SA.2
Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a Través de Fondos Concurrentes
Página 13 de 14

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

## Especificaciones Técnicas para la entrega de archivos .shp

Las poligonales propuestas en la carta de intención como área de interés para el pago de servicios ambientales deberán entregarse en formato shapefile, con un sistema de coordenadas geográficas de tipo Latitud/Longitud, en formato de Grados, Minutos y Segundos con al menos un decimal en los segundos (GG MM SS.S) y DATUM WGS84. Para la elaboración de este archivo se podrá utilizar un software comercial o gratuito, que use y produzca como formato de salida el shapefile requerido, incluyendo los cuatro sub-archivos mínimos *.shp, *.shx, *.dbf y *.prj y en su caso *.sbn y *.sbx).

Entregar el área de interés en un solo archivo .shp que contenga todas las poligonales de las personas proveedoras de servicios ambientales propuestas. En el caso de que en el área de interés se incluyan y propongan áreas preferentemente forestales para ser restauradas durante la duración del apoyo, se deberán entregar en un archivo .shp distinto al que contenga las áreas de interés en buen estado de conservación.

La tabla de atributos del archivo shapefile debe contener solamente las siguientes columnas respetando los títulos, tipos de campo y números de caracteres señalados a continuación:

- Nom_prov = Nombre de la persona proveedora de servicios ambientales propuesta. Tipo: Texto con 50 caracteres mínimo.
- Nom_predio = Nombre del predio de la persona proveedora de servicios ambientales propuesta. Tipo: Texto con 50 caracteres mínimo.
- Sup_predio = Superficie total del predio en hectáreas. Tipo: Doble con 8 dígitos y 2 decimales.
- Sup_prop = Superficie propuesta para el pago de servicios ambientales en hectáreas. Tipo: Doble con 6 dígitos y 2 decimales.
- Tenencia = Tipo de propiedad del polígono propuesto. Tipo: Texto con 35 caracteres. Opciones: Ejido, Comunidad, Parcela, Pequeño propietario, Arrendamiento, Comodato, Donación, etc.
- Proponente = Nombre de la parte interesada que promueve la firma del convenio de PSA a través de fondos concurrentes. Tipo: Texto con 50 caracteres mínimo.
- Metodo = Método de elaboración de la poligonal. Tipo: Texto con 16 caracteres. Opciones: Campo, Procede, Fanar, Proveedor o PST (Prestador de Servicios Técnicos).
- Pmf = Indicar si la superficie propuesta cuenta con Programa de Manejo Forestal. Tipo: Texto con 5 caracteres. Opciones: PMFM, Programa de Manejo Forestal Maderable; PMFNM, Programa de Manejo Forestal No Maderable, PMFMC, Programa de Manejo Forestal Maderable Certificado; y NA, no aplica, para predios sin programa de manejo forestal.

Para el caso de proveedores de servicios ambientales que cuenten con programa de manejo forestal maderable (PMFM), la parte interesada deberá entregar el archivo shapefile de las áreas de corta especificando la anualidad de intervención de cada rodal y el tratamiento silvícola en cada uno de ellos, adicional a las áreas propuestas para el pago del servicio ambiental.

Las poligonales de las cartas de intención que se reciban en la GSAB se someterán a un dictamen técnico de factibilidad para validar la información del pre dictamen y evaluar con imágenes de satélite las superficies propuestas, las cuales deberán corresponder a áreas forestales o preferentemente forestales, que presenten o no arbolado (áreas degradadas propuestas para realizar actividades de restauración) y que mantengan una proximidad que favorezca la provisión del servicio ambiental bajo una visión de cuenca, subcuenca, microcuenca, corredores biológicos o áreas importantes de acuerdo a un enfoque basado en la conservación de los servicios ambientales que benefician a usuarios identificados para el desarrollo local o regional.

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Técnico Complementario
Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales
CONAFOR-06-017

| Homoclave del formato | Fecha de publicación del formato en el DOF |
|---|---|
| FF-CONAFOR-008 | DD / MM / AAAA |
| Folio manual* | Folio de apoyo (SIGA II)* |
| | |

*Esta información será agregada por personal de CONAFOR

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.

1. Nombre completo de la persona solicitante

| Nombre(s): | Primer apellido: | Segundo apellido (Opcional): |
|---|---|---|

2. Concepto de apoyo

- ◯ PFC1. Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales
- ◯ PFC2. Plantaciones Forestales Comerciales Establecidas

3. Información del proyecto

3.1 El tipo de plantación es:

- ◯ Maderable
- ◯ Celulósica
- ◯ Doble propósito
- ◯ Agroforestal
- ◯ Árboles de navidad
- ◯ No maderable
- ◯ Otra, especifique

3.2 Número de oficio o bitácora, autoridad emisora del registro o autorización de la plantación, fecha y lugar:

Número de oficio o Bitácora:

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFOM | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

Técnico Complementario Componente VI. Plantaciones Forestales Comerciales Página 1 de 6



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

Autoridad emisora del registro o autorización de la plantación:

Fecha y lugar:

3.3 Con base en la información contenida en el registro o autorización o programa de manejo deberá proporcionar la siguiente información:

| | Nombre del predio(s) | Entidad federativa | Municipio | Superficie total del predio (ha) | Superficie a plantar (plantada) (ha) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| | | | Totales: | | |

3.4 (Solo para solicitudes de apoyos PFC1.)

| | Especie a plantar nombre común | Especie a plantar nombre científico | Densidad (número de árboles por ha) | Distancia entre plantas (m x m) | Superficie a plantar (ha) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

3.5 Con base en la información contenida en el Informe de Sobrevivencia Inicial proporcione la siguiente información:
(Sólo para solicitudes de apoyos PFC2)

| | Especie plantada nombre común | Especie plantada nombre científico | Densidad (número de árboles por ha) | Distancia entre plantas (m x m) | Sobrevivencia (promedio con base en el ISI) | Sanidad (promedio con base en el ISI) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

3.6 Con base en la información del terreno deberá proporcionar la siguiente información:

| | Nombre del predio(s) | Altitud del área a plantar (metros sobre el nivel del mar) | Precipitación (milímetros por año) | Pendiente promedio (porcentaje) | Descripción de la vegetación actual |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

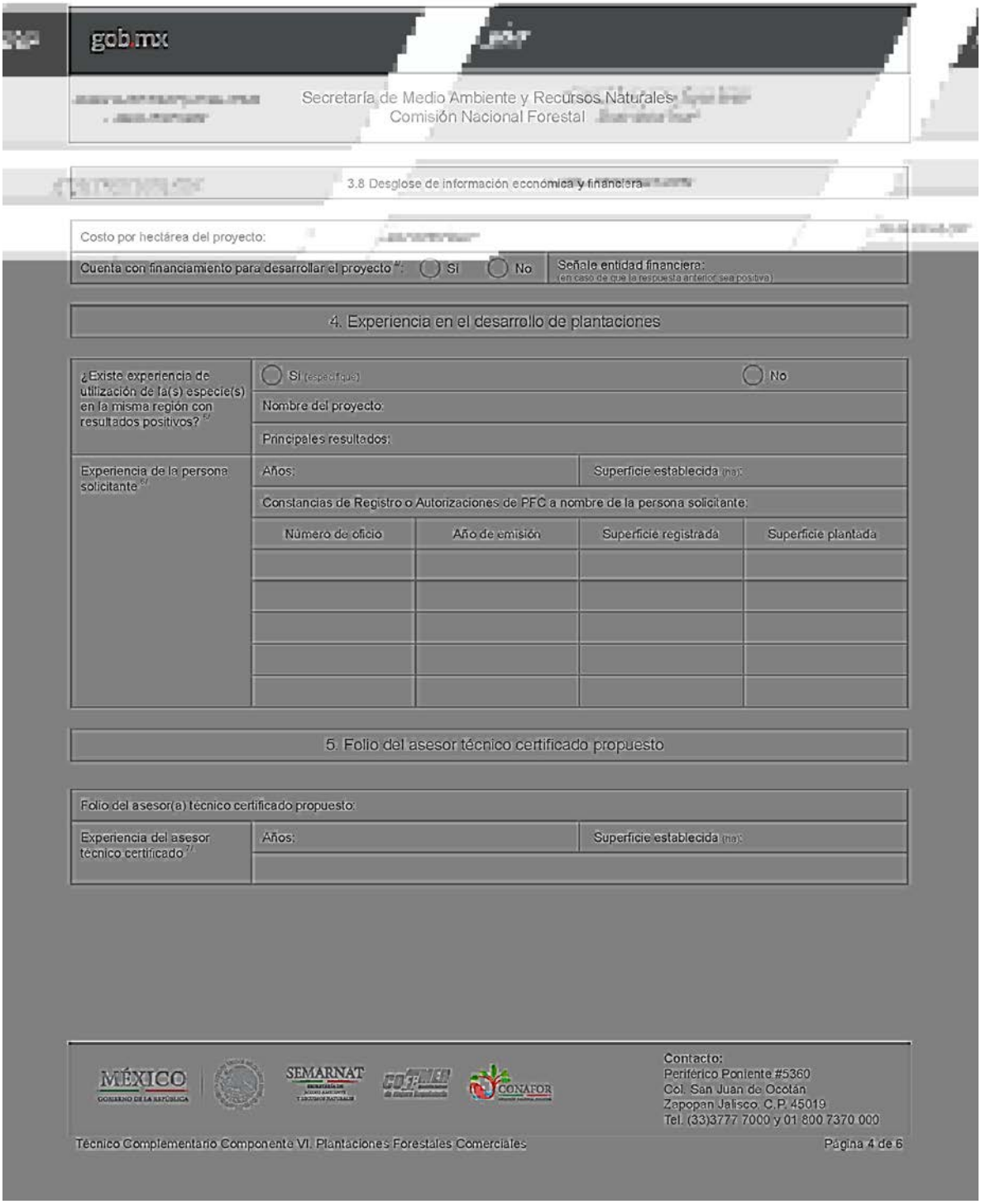
3.7 Con base en la planeación para establecer la PFC deberá proporcionar la siguiente información:

| | |
|---|---|
| 3.7.1 Preparación del terreno | ◯ Mecanizada [1/] (especifique) ◯ Manual ◯ Ninguna |
| | Equipo a usar: |
| | Propiedad del equipo: ◯ Propio ◯ Renta ◯ Gobierno del Estado |
| 3.7.2 Origen de la planta | ◯ Fuentes de alta calidad [2/] (especifique) ◯ Árboles seleccionados, plus, áreas semilleras [2/] (especifique) ◯ Desconocido |
| | Nombre del proveedor: |
| | Origen del germoplasma: |
| 3.7.3 Abasto de planta | ◯ Vivero propio de alta tecnología [3/] (especifique) ◯ Compra vivero de alta tecnología [3/] (especifique) |
| | ◯ Compra vivero de tecnología intermedia ◯ Vivero tradicional |
| | Nombre del vivero: |

3.7.4 Indicadores del aprovechamiento futuro de la plantación:

| | Especie a plantar nombre común | Especie a plantar nombre científico | Turno estimado (edad para la corta final, años) | Número de aclareos programados | Volumen de la corta final (m3/ha) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco, C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000



gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

3.8 Desglose de información económica y financiera

| Costo por hectárea del proyecto: | | |
|---|---|---|
| Cuenta con financiamiento para desarrollar el proyecto *: ◯ Si ◯ No | Señale entidad financiera: (en caso de que la respuesta anterior sea positiva) | |

## 4. Experiencia en el desarrollo de plantaciones

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ¿Existe experiencia de utilización de la(s) especie(s) en la misma región con resultados positivos? [6] | ◯ Si (especifique) | | ◯ No | |
| | Nombre del proyecto: | | | |
| | Principales resultados: | | | |
| Experiencia de la persona solicitante [6] | Años: | | Superficie establecida (ha): | |
| | Constancias de Registro o Autorizaciones de PFC a nombre de la persona solicitante: | | | |
| | Número de oficio | Año de emisión | Superficie registrada | Superficie plantada |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 5. Folio del asesor técnico certificado propuesto

| | | |
|---|---|---|
| Folio del asesor(a) técnico certificado propuesto: | | |
| Experiencia del asesor técnico certificado [7] | Años: | Superficie establecida (ha): |
| | | |

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | COFEMER | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

| Experiencia del asesor técnico certificado [7] | Constancias de Registro o Autorizaciones de PFC donde ha prestado asesoría: | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Número de oficio | Año de emisión | Superficie registrada | Superficie plantada |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 6. Personas beneficiarias indirectas esperadas:

Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba algún beneficio de aprobarse el proyecto, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

| Total | Número de hombres | Número de mujeres | De las personas beneficiarias declarados indicar: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Número de indígenas | Indígenas hombres | Indígenas mujeres | Grupo indígena |
| | | | | | | |

Notas aclaratorias a llamadas:

1. En caso de señalar preparación del terreno mecanizada, presentar copia de factura de la maquinaria a utilizar o copia del acuerdo con el que se demuestre que se contará con la maquinaria necesaria.
2. Se comprobará con las facturas de compra de semilla o con los contratos de promesa de compra de semilla a proveedores que cuenten con semilla de fuente y origen conocidos y que den certeza de los índices de germinación, procesos de mejoramiento y selección de árboles. En el caso de que el mejoramiento genético sea efectuado por la misma persona solicitante deberá presentar informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale el programa de mejoramiento genético, la existencia de un programa de recolección de semilla de árboles seleccionados o plus o la existencia de áreas semilleras, dicho informe también debe contener los mecanismos de selección, almacenamiento y disponibilidades actuales de semillas. Los informes referidos también pueden ser elaborados por el productor de la planta con el cual la persona solicitante tenga comprometida la compra de planta en caso de resultar con asignación de apoyos.
3. Alta tecnología se refiere a que la persona solicitante o alguna empresa subsidiaria de éste cuenta con capacidad instalada para la producción de planta forestal en el cual se cuenta con mecanismos de producción identificados como tecnológicamente avanzados según el conocimiento técnico aceptado actualmente, por ejemplo; riego robotizado o por aspersión automatizada, mecanismos de fertilización asistida, producción de planta en tubetes cualitativamente adecuados a la especie etc. Para acreditar que se cuenta con un vivero de dichas características debe presentarse informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale la existencia de dicho vivero y revele las características por las cuales debe ser considerado de alta tecnología.
4. En caso positivo adjuntar copia del documento con que compruebe que cuenta con financiamiento autorizado a nombre de la persona solicitante, específico para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales.
5. En caso positivo anexar documentos que avalen la existencia de la experiencia, que incluya un resumen de los principales resultados en la utilización de las especies.
6. Se refiere a la experiencia propia de la persona moral o física solicitante en el desarrollo de plantaciones, lo cual puede acreditarse mediante la presentación de autorizaciones o registros de plantaciones a nombre de la persona solicitante acompañadas de los informes anuales que deben ser presentados ante la SEMARNAT donde se reporte el establecimiento de la plantación, o bien, en el caso en que dichos emprendimientos se hubieren efectuado con apoyos de PRODEPLAN o ProÁrbol, señalar el pago de subsidios efectuados con motivo de los apoyos otorgados.

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal

7. Se requiere presentar currículo firmado por el asesor técnico. Para acreditar las plantaciones efectuadas se requiere presentar informe del asesor donde precise las superficies establecidas bajo su asistencia usando los medios para acreditar la existencia de dichas plantaciones conforme los mecanismos previstos en las especificaciones del rubro correspondiente.

Lugar y fecha de recepción:

| Firma de la persona solicitante o su(s) representante(s) legal (es) | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma* |
| Persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada | |
| Nombre: | |
| Cargo: | Firma |

*En caso de no saber firmar, imprima su huella dactilar.

Sello de recepción oficial en ventanilla

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | SEMARNAT | CONAFOR

Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 01 800 7370 000

## ANEXO 5. CONVENIOS

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONAFOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE GERENTE ESTATAL DE _____, Y POR LA OTRA:**

*(Llene el inciso que le corresponda)*

**A) <u>PERSONAS FÍSICAS</u>: EL O LA C._____.**

**B) <u>EJIDOS O COMUNIDADES AGRARIAS</u>: EL EJIDO ( ) LA COMUNIDAD ( ) DENOMINADO(A) _____, REPRESENTADO(A) POR _____, _____, Y _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A) DEL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES, RESPECTIVAMENTE.**

**C) <u>PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS</u>: EL PUEBLO ( ) LA COMUNIDAD ( ) INDÍGENA DENOMINADA _____, REPRESENTADO(A) POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____.**

**D) <u>SOCIEDADES O ASOCIACIONES</u>: LA SOCIEDAD ( ) ASOCIACIÓN ( ) DENOMINADA _____, REPRESENTADA POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.**

**E) <u>GRUPOS</u>: EL GRUPO DENOMINADO _____, INTEGRADO POR LAS O LOS CC. _____ _____, Y REPRESENTADO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DEL GRUPO.**

**A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA PERSONA BENEFICIARIA", Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 25 y 26 que al Estado le corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea, entre otros objetivos, integral y sustentable, organizando un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

**II.** Asimismo, la Constitución establece en su artículo 27 que la Nación tiene el derecho de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, dictará las medidas necesarias para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos bosques; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para fomentar la silvicultura y las demás actividades económicas en el medio rural; y para evitar la destrucción de los elementos naturales.

**III.** La Nación, al ejercer el derecho de regular y dictar las medidas referidas en el párrafo inmediato anterior, expide la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, como una Ley Reglamentaria del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyas disposiciones son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio nacional.

**IV.** La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto, entre otros, fomentar la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos; por lo que con fundamento en su artículo 4, se declara de utilidad pública para la Nación la ejecución de las actividades de conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus elementos, así como de las cuencas hidrológico-forestales; y la ejecución de obras destinadas a la conservación, protección y/o generación de bienes y servicios ambientales.

**V.** El Estado, para fomentar las actividades antes mencionadas, creó **"LA CONAFOR"** como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme al artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se declaran como una área prioritaria del desarrollo, así como participar en la formulación de los planes, programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**VI.** **"LA CONAFOR"** para contribuir a su objeto, ha diseñado en términos del artículo 27 de la Ley de Planeación, el Programa Nacional Forestal, en lo sucesivo **"PRONAFOR",** como el instrumento de política pública más importante del Gobierno Federal para impulsar el manejo forestal en el país y mediante el cual se otorgan apoyos sujetos a las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017, en lo sucesivo las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, con la finalidad de incorporar superficies forestales y preferentemente forestales a procesos de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales para mantener e incrementar la provisión de bienes y servicios ambientales.

**VII.** **"LA CONAFOR"** reconoce que la propiedad de los recursos forestales comprendidos dentro del territorio nacional corresponde a los ejidos, las comunidades, pueblos y comunidades indígenas, personas físicas o morales, la Federación, los Estados y los Municipios que sean propietarios de los terrenos donde aquéllos se ubiquen.

**VIII.** De ahí, que de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **"LA CONAFOR"** solicita a través del **"PRONAFOR"** la participación de los sectores social y privado, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo del país.

**IX.** De acuerdo con los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, **"LA CONAFOR"** suscribe el presente instrumento jurídico para inducir y concertar la amplia participación de los diversos grupos sociales y particulares, en la consecución de los objetivos del **"PRONAFOR"**.

**X.** En congruencia con los objetivos y estrategias de **"LA CONAFOR"**, el presente convenio de concertación busca la aplicación de los instrumentos de política forestal que promuevan la inducción de acciones de los diversos grupos sociales y de los particulares interesados y la formalización de los subsidios que otorga **"LA CONAFOR"**.

**XI.** De conformidad con los artículos 38 y 39 de la Ley de Planeación, el presente convenio de concertación se considera de derecho público y será de cumplimiento obligatorio para **"LAS PARTES"** que lo celebren, considerándose a las actividades apoyadas por el **"PRONAFOR"** de utilidad pública e interés social para la Nación.

En virtud de estos antecedentes, **"LAS PARTES"** manifiestan su conformidad en celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

**1. DECLARA "LA CONAFOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:**

**1.1** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, creada bajo la denominación de Comisión Nacional Forestal mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 cuatro de abril de 2001.

**1.2** De conformidad con el artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**1.3** De acuerdo con las fracciones II y VII del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado el 05 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el o la C. _____, en su carácter de Gerente Estatal en el Estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio.

**1.4** Para los efectos del presente convenio señala como domicilio el de la Gerencia Estatal de _____ ubicado en _____.

**2. DECLARA "LA PERSONA BENEFICIARIA", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:**

**2.1** Es: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**A) <u>Persona física</u>:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____ y cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____.

**B) <u>Ejido o Comunidad agraria</u>:** un ejido ( ) una comunidad ( ) que acredita su existencia con el documento _____ y está registrado(a) en el Padrón e Historial de Núcleo Agrarios (PHINA) con el número _____. Sus representantes legales acreditan tal carácter con acta de asamblea de fecha _____, mediante la cual fueron elegidos los órganos de representación, la cual se encuentra inscrita en el Registro Agrario Nacional. Asimismo, dichos representantes cuentan con los permisos legales necesarios de la asamblea para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**C) Pueblo o Comunidad indígena:** un pueblo ( ) una comunidad ( ) indígena que desciende de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, que reconocen y están conscientes de su identidad indígena, y que se encuentran reconocidos por el Estado Mexicano. Con base en sus usos y costumbres, su(s) representante(s) acredita(n) tal carácter con el documento _____ y cuentan con los permisos necesarios del pueblo o la comunidad indígena para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**D) Sociedad o Asociación:** una sociedad ( ) asociación ( ) de nacionalidad mexicana, constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**E) Grupos:** un grupo de trabajo denominado _____, que se ha constituido en los términos de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para solicitar apoyos del **"PRONAFOR"**, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 18 fracción VIII de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Está integrada por un número de _____ personas físicas, quienes designaron como su representante a _____, para que en su nombre y representación realice todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**2.2** Para los efectos del presente convenio **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** señala como domicilio el ubicado en _____.

**2.3** En caso de encontrarse obligada a inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), declara que su registro es el _____; asimismo, declara que no se ubica en los supuestos previstos en las fracciones I al IV del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, lo cual acredita con la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

**3. DECLARAN "LAS PARTES", QUE:**

**3.1** Tienen las facultades suficientes para celebrar este tipo de actos jurídicos y manifiestan que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar, y precisamente en los términos del presente convenio.

**3.2** Firman este convenio de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión, error o algún vicio de la voluntad que lo invalide.

**3.3** Las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Hechas las declaraciones que anteceden y a efecto de perfeccionar el presente convenio, **"LAS PARTES"** se obligan de manera recíproca al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- DEL OBJETO.** El objeto del presente convenio consiste en que **"LA CONAFOR"** otorga un apoyo económico a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** para que realice las actividades que se establecen en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, correspondientes al o los componentes, conceptos y/o modalidades de apoyo por los que resultó beneficiaria, enunciados en el **ANEXO 1** del presente convenio.

**"LAS PARTES"** reconocen que la consecución del presente objeto es de utilidad pública y de interés social para la Nación, y que las actividades apoyadas por el **"PRONAFOR"** son prioritarias para el desarrollo del país, por lo que darán cumplimiento obligatorio al presente instrumento.

**SEGUNDA.- DE LOS APOYOS.** Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, **"LA CONAFOR"**, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, otorga un apoyo económico a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** por la **cantidad total** de $_____ (cantidad con letra 00/100 M.N.) correspondiente al o los montos del o los componentes, conceptos y/o modalidades de apoyo por los que resultó beneficiaria.

El monto asignado a cada componente, concepto y/o modalidad de apoyo deberá ser utilizado únicamente y exclusivamente para ejecutar las actividades correspondientes a dicho componente, concepto o modalidad de apoyo y dentro de la superficie autorizada por **"LA CONAFOR"**.

**TERCERA.- DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.** La cantidad referida en la cláusula que SEGUNDA que antecede será entregada por **"LA CONAFOR"** en los términos o plazos establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para cada componente, concepto y/o modalidad de apoyo asignado, a través de transferencias bancarias electrónicas a la cuenta bancaria número _____ del banco _____, a nombre de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**.

Las ministraciones de los apoyos se realizarán por **"LA CONAFOR"** contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos económicos de la ministración anterior y siempre que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** esté cumpliendo las obligaciones establecidas en el presente convenio y las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

Previo a la entrega de los apoyos, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** proporcionará a **"LA CONAFOR"** una copia simple y original para cotejo, del estado de cuenta bancaria a su nombre y su CLABE interbancaria, para realizar el depósito de los recursos económicos. Asimismo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a suscribir el **Anexo 2** del presente convenio, para los efectos señalados en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA del presente convenio.

**CUARTA.- DE LAS OBLIGACIONES.**

**I. "LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a:

**a)** Destinar la totalidad de los recursos asignados por **"LA CONAFOR"** a las actividades y fines para los que fueron otorgados, con estricto apego a lo señalado por las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente instrumento jurídico;

**b)** En su caso, reintegrar a **"LA CONAFOR"** los recursos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que le fueron otorgados;

**c)** Mantener vigentes los requisitos que dieron origen a su elección como **"PERSONA BENEFICIARIA"** establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**d)** Cumplir con las obligaciones y disposiciones establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y sus Anexos, en los términos de referencia aplicables al componente, concepto y modalidad de apoyo que le fue asignado, mismos que se encuentran publicados en la página de Internet de **"LA CONAFOR"** y en el presente convenio;

**e)** Cumplir sus obligaciones en los plazos y formas establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente convenio;

**f)** Realizar las actividades que establecen las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** correspondientes al o los componentes, conceptos o modalidades de apoyo que le fueron asignados. Las actividades deberán realizarse dentro del área seleccionada como elegible por **"LA CONAFOR"** y en los plazos y formas establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**g)** Contratar la asistencia técnica para la correcta ejecución del apoyo, en los términos establecidos por las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Para realizar la contratación, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a firmar junto con la o el asesor(a) técnico(a) seleccionado el *Contrato de prestación de servicios* que se encuentra en el **Anexo 6** de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, mismo que forma parte integrante del presente instrumento jurídico, y a entregar a la suscripción del presente instrumento, una copia simple del referido *Contrato de prestación de servicios* a **"LA CONAFOR"**;

**h)** Realizar el pago de la asistencia técnica a la o el asesor(a) técnico(a) contratado(a), única y exclusivamente por la cantidad establecida en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para dicho concepto;

**i)** Permitir las supervisiones del área de seguimiento a que se refiere la cláusula NOVENA del presente instrumento jurídico, para demostrar a **"LA CONAFOR"** la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como persona beneficiaria. En aquellos casos en los que no se efectúe la supervisión por parte del área de seguimiento, será responsabilidad de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** ejecutar el apoyo de acuerdo con lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**j)** Conservar en su poder por un periodo mínimo de 5 años los documentos que comprueben los resultados de las actividades realizadas y la aplicación de los recursos otorgados por **"LA CONAFOR"**;

**k)** Entregar a **"LA CONAFOR"** cuando así lo requiera, los documentos que comprueben de manera fehaciente, la ejecución de las actividades apoyadas y la correcta aplicación de los apoyos;

**l)** Cumplir con las demás disposiciones técnicas y legales aplicables al componente, concepto o modalidad de apoyo que le fue asignado por **"LA CONAFOR"**.

**II. "LA CONAFOR" se obliga a:**

**a)** Cumplir con las actividades y plazos establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y en el presente convenio;

**b)** Informar y capacitar a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** sobre los derechos y obligaciones que han adquirido;

**c)** Entregar con oportunidad los recursos que hayan sido asignados a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**;

**d)** Cumplir las demás obligaciones y disposiciones señaladas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, en el presente convenio y demás normas que le resulten aplicables.

**QUINTA.- DE LAS RELACIONES LABORALES. "LA CONAFOR"** otorga a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** el apoyo señalado en la cláusula SEGUNDA del presente instrumento por el que resultó beneficiada, en virtud de sujetarse a las convocatorias para la asignación de apoyos del **"PRONAFOR"** anexas a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Por lo tanto, las cantidades otorgadas, así como el desarrollo de las actividades inherentes al o los componentes, conceptos y/o modalidades de apoyo asignados, no constituyen ninguna relación de carácter laboral con **"LA CONAFOR"**, ni obligan al otorgamiento de recursos futuros por cualquier otro concepto distinto del presente apoyo.

El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de las actividades relacionadas con este acuerdo de voluntades, 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 una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario. Lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones en la que fue contratada o hacer labores de supervisión o colaboración de los servicios que se realicen.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a sacar en paz y a salvo a **"LA CONAFOR"** de cualquier reclamación que pudieran hacer sus integrantes o empleados**.**

**SEXTA.- DEL LUGAR DE ACTIVIDADES.** Las actividades que se obliga a realizar **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** señaladas en el **ANEXO 1** del presente convenio, se desarrollarán en el domicilio _____, Municipio de _____, Estado de _____, código postal _____, ubicación que concuerda con el polígono que se anexa al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.

**SÉPTIMA.- DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES. "LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a desarrollar las actividades apoyadas en el plazo que establezca las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, para el componente, concepto y/o modalidad de apoyo por el que resulto beneficiada.

**OCTAVA.- DE LAS NOTIFICACIONES.** Para recibir todo tipo de notificaciones y comunicaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente convenio, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** señala como domicilio legal el ubicado en _____, Municipio _____, Estado _____, Código Postal _____; teléfono _____, y correo electrónico _____.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a recibir en el domicilio señalado en el párrafo anterior todo tipo de notificaciones y a mantenerlo disponible, con personal apto y atento para recibir dichas notificaciones, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, durante toda la vigencia del presente convenio.

El incumplimiento a la disposición anterior dará lugar a que **"LA CONAFOR"** suspenda el pago de las ministraciones pendientes y en caso de que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** mantenga el incumplimiento, dará lugar a la rescisión del convenio de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial.

Para el caso de que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** requiera designar un diverso domicilio legal para recibir notificaciones, deberá comunicarlo de manera indubitable a la **"LA CONAFOR"** en un término máximo de 24 (veinticuatro) horas posteriores al cierre de su domicilio anterior. La falta de notificación del nuevo domicilio designado por **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** dará lugar a que **"LA CONAFOR"** suspenda el pago de las ministraciones pendientes, y en su caso, a la rescisión de pleno derecho del convenio, sin necesidad de declaración judicial.

**NOVENA.- DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO. "LA CONAFOR"** designa como área de seguimiento al Subgerente Operativo de la Gerencia Estatal del Estado de _____ y a su personal adscrito responsable del componente, concepto y modalidad de apoyo de que se trate, en lo sucesivo **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"**, quienes estarán facultados para realizar el seguimiento, la verificación y supervisión de todas las actividades y obligaciones que se deriven del presente convenio.

**DÉCIMA.- DE LA SUPERVISIÓN. "LA PERSONA BENEFICIARIA"** acepta expresamente permitir el ingreso al personal del **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** al lugar de la ejecución de las actividades apoyadas para comprobar su cumplimiento, la correcta aplicación de los apoyos otorgados, así como el cumplimiento de demás las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como beneficiaria del **"PRONAFOR"**.

**"LAS PARTES"** convienen en que la supervisión podrá llevarse a cabo en cualquier momento, sin que medie notificación o aviso previo por parte de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA PRIMERA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS. "LA PERSONA BENEFICIARIA"** no podrá ceder los derechos al cobro de los apoyos asignados por **"LA CONAFOR"**, sino única y exclusivamente en los casos de financiamiento que establece el artículo 36 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y siempre y cuando **"LA CONAFOR"** otorgue por escrito su consentimiento. Dicha cesión de derechos al cobro no libera a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** de cumplir con los compromisos derivados del presente convenio.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. "LAS PARTES"** acuerdan que las causas por las que se considera incumplida a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**, se circunscriben a los siguientes casos:

**a)** Falta o pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento del apoyo objeto del presente convenio;

**b)** Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula CUARTA, fracción I, del presente instrumento;

**c)** No se destine la totalidad de los recursos recibidos a las actividades y fines para los que fueron otorgados por **"LA CONAFOR"**;

**d)** Se proporcione información o documentación apócrifa a **"LA CONAFOR"**, o bien, se oculten datos esenciales para el otorgamiento o la obtención del pago del apoyo;

**e)** No se permita la supervisión de las obras o proyectos, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la supervisión o no se den las facilidades e informes a quienes deban comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;

**f)** Se contravenga cualquier otra cláusula del presente convenio.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** conviene que en caso de ubicarse en alguna de las causales de incumplimiento antes referidas, no podrá solicitar apoyos a **"LA CONAFOR"** en tanto subsista el incumplimiento.

**DÉCIMA TERCERA.- DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES"** acuerdan que en caso de desistimiento o incumplimiento total o parcial de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** a las cláusulas pactadas en el presente convenio, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** tendrá la obligación de reintegrar a **"LA CONAFOR"** los recursos económicos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que fueron otorgados.

Los recursos económicos que deban reintegrarse a **"LA CONAFOR"** se depositarán dentro de un plazo de 10 diez días naturales contados a partir del incumplimiento o aceptación del desistimiento por parte de **"LA CONAFOR"**, depositándose en la cuenta bancaria número **CEP52181** a nombre de **FID BANORTE 744792 BNT MEX BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA**, en la institución bancaria **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, BANORTE**.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** deberá proporcionar a la institución bancaria las siguientes referencias, con el objeto de que su devolución sea identificada por **"LA CONAFOR"**:

- Nombre del Beneficiario;
- Componente o concepto de apoyo que le fue asignado, según corresponda;
- Entidad Federativa en la que se otorgó el apoyo; y
- Año en que se le asignó el apoyo.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a comprobar la devolución del recurso con la ficha de depósito que le otorgue la institución bancaria, misma que se deberá presentar a **"LA CONAFOR"** en copia simple y original para su cotejo, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del depósito del recurso.

En caso de que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** no reintegre los recursos a **"LA CONAFOR"** dentro de dicho plazo y conforme a los requerimientos señalados en la presente cláusula, **"LA CONAFOR"** podrá declarar la rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, del presente Convenio.

**DÉCIMA CUARTA.- DE LA RESCISIÓN.** Además de las causas expresamente señaladas en cualquier otra cláusula del presente instrumento, son causas de rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, las siguientes:

**a)** El incumplimiento de las obligaciones a cargo de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** establecidas en cláusula CUARTA, fracción I, del presente convenio.

**b)** El incumplimiento del objeto del presente convenio por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

**c)** La suspensión injustificada de las actividades apoyadas por parte de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**.

**d)** Negar al **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** las facilidades de acceso prevista en la cláusula DÉCIMA del presente convenio.

**e)** Ceder los derechos al cobro de los apoyos asignados por **"LA CONAFOR"** a terceras personas, o bien, si tratándose de los casos excepcionales establecidos por el artículo 36 de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** ceda los derechos de cobro sin contar con la autorización previa y por escrito de **"LA CONAFOR"**.

**f)** Subcontratar o ceder la realización del objeto del presente convenio por parte de **"LA PERSONA BENEFICIARIA"**.

**g)** Cuando la autoridad competente emita resolución que determine que **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** proporcionó información falsa, actúo con dolo o mala fe durante la celebración del presente convenio o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de una inconformidad.

**h)** No deslindar de toda responsabilidad y prestación reclamada a **"LA CONAFOR",** en caso de que alguna de las personas designadas para la realización del objeto del presente convenio entable demanda laboral en contra de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA QUINTA.- DE LA PRÓRROGA.** Sólo en caso "fortuito", causa de "fuerza mayor" o causas atribuibles a "**LA CONAFOR"**, ésta considerará el otorgamiento de prórroga a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** para el cumplimiento de las actividades apoyadas.

Dicha prórroga podrá ser otorgada en una sola ocasión y por el tiempo que **"LA CONAFOR"** considere necesario, tomando en cuenta la causa que dio origen a dicha solicitud.

El procedimiento para solicitar la prórroga se ajustará a lo siguiente:

Durante el plazo de cumplimiento establecido en la cláusula SÉPTIMA, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** podrá solicitar la prórroga dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al evento que la motiva. Para que pueda ser tomada en cuenta, la prórroga deberá solicitarse por escrito, acompañando los medios de convicción que acrediten la causa que lo motiva, dirigiendo el escrito al Gerente Estatal de **"LA CONAFOR"** de la Entidad Federativa que le corresponda; este último tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para revisar físicamente el lugar de actividades, los documentos que le presente **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** y emitir su pronunciamiento al respecto.

**"LA PERSONA BENEFICIARIA"** no deberá alterar el área afectada, de lo contrario **"LA CONAFOR"** no otorgará la prórroga solicitada.

**DÉCIMA SEXTA.- DE LA VIGENCIA. "LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el cumplimiento del plazo de ejecución de las actividades apoyadas establecido en la cláusula SÉPTIMA del presente convenio.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente sin responsabilidad para ellas, en cualquiera de los casos siguientes:

**a)** Acuerdo por escrito y aceptado por **"LAS PARTES"**.

**b)** Por imposibilidad física, jurídica o administrativa para continuar con el objeto del presente convenio.

**c)** El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines objeto de este convenio.

**DÉCIMA OCTAVA.- DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL.** Los Ejidos y Comunidades con recursos de los conceptos componentes de I. Estudios y Proyectos, II. Gobernanza y Desarrollo de Capacidades, IV. Silvicultura, Abasto y Transformación, V. Componente Servicios Ambientales, así como el componente de apoyo RF.5 Restauración de cuencas prioritarias son apoyados parcialmente con fondos del Banco Mundial, por lo que se obligan a asegurar el cumplimiento de los Lineamientos para Prevenir y Combatir el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y créditos y donaciones de la Asociación Internacional de Fomento (publicados el 15 de octubre de 2006 y actualizados a enero 2011). Una copia de dichos Lineamientos anticorrupción podrá solicitarse en cualquier sede de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA NOVENA.- DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** Para el caso de controversia **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a la competencia de los Tribunales Federales en materia Civil correspondientes a la jurisdicción de las Gerencias Estatales de **"LA CONAFOR"** donde se suscribió el presente convenio, renunciando expresamente al fuero de cualquier otro juzgado que en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**VIGÉSIMA.- DE LOS ANEXOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.** Forman parte de este Convenio sus Anexos; **"REGLAS DE OPERACIÓN"**; los términos de referencia del componente, concepto o modalidad de apoyo obtenido por **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** publicados en la página de Internet de **"LA CONAFOR"**; y las demás disposiciones aplicables que contengan las especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada modalidad de apoyo que le fue otorgado a la **"PERSONA BENEFICIARIA"**, publicadas en la página de internet de **"LA CONAFOR"**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- "LA PERSONA BENEFICIARIA"** se obliga a suscribir el **"Anexo 2"** del presente convenio, con la finalidad de que **"LA CONAFOR"** pueda comprobar la titularidad de la cuenta y CLABE interbancaria de la persona beneficiaria, y en su caso, comprobar el pago del recurso económico al beneficiario.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA DENUNCIA. "LAS PARTES"** acuerdan que el procedimiento y el otorgamiento del apoyo objeto del presente convenio es **gratuito y ajeno a cualquier partido político,** por lo que si algún servidor público solicita dinero a **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** o le condiciona su servicio a cambio de otorgarle un apoyo, **"LA PERSONA BENEFICIARIA"** deberá presentar denuncia en su contra ante cualquiera de las siguientes instancias:

**I.** El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.

**II.** La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164; y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

**III.** Las contralorías de las Entidades Federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído que fue y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en el Municipio de _____ del Estado de _____, el día _____ del mes _____ del año _____.

**Por "LA CONAFOR"**

_____

Gerente Estatal en _____

**Por "LA PERSONA BENEFICIARIA"**

(personas físicas)

C. _____

(ejidos o comunidades)

C. _____
Presidente

C. _____
Secretario(a)

C. _____
Tesorero(a)

(sociedades, asociaciones, agrupaciones, uniones, u otros)

C. _____
Representante legal o común

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, REPRESENTADA POR EL O LA GERENTE ESTATAL _____ Y LA PERSONA BENEFICIARIA _____.**

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017**

| **APOYOS ASIGNADOS A "LA PERSONA BENEFICIARIA"** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del componente, concepto o modalidad de apoyo** | **Desglose del Monto Total de Apoyo (por componente, concepto o modalidad)** | | |
| | **Monto asignado para ejecución de actividades del componente, concepto o modalidad de apoyo** | **Monto asignado para asistencia técnica** | **Monto Total** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **CANTIDAD TOTAL (Suma de todos los componentes, conceptos o modalidades de apoyo)** | | | $ _____ |

**ESTE ANEXO FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, REPRESENTADA POR EL O LA GERENTE ESTATAL _____ Y LA PERSONA BENEFICIARIA _____.**

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017**

***FOLIO DEL APOYO:*** _____

(1) _____ a (2) _____ del mes de (3) _____ de (4) _____.

(5) _____

Atención al Ejecutivo de Cuenta

El o la suscrita (6) _____, con domicilio en (7) _____, en mi carácter de beneficiario(a) del **Programa Nacional Forestal 2017,** del apoyo (8) _____ con un monto asignado por la cantidad de (9) _____, manifiesto que autorizo a la Comisión Nacional Forestal para que de conformidad con el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, esto es con la calidad de depositante, solicite información a la Institución Bancaria (10) _____ de mi cuenta bancaria número (11) _____ con CLABE (12) _____.

Para efectos de lo anterior, la Comisión Nacional Forestal podrá solicitar a la Institución Financiera de mérito la confirmación respecto de la titularidad de la cuenta y CLABE señaladas en el párrafo inmediato anterior; asimismo podrá solicitar copia del estado de cuenta del periodo en el que se hubiere realizado la transacción del pago del apoyo asignado al suscrito.

La presente autorización estará vigente durante la ejecución del convenio de concertación celebrado por el suscrito con la Comisión Nacional Forestal.

_____

(13)

Nombre y firma

**ESTE ANEXO FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL (PRONAFOR) 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, REPRESENTADA POR EL O LA GERENTE ESTATAL _____ Y LA PERSONA BENEFICIARIA _____.**

**Instructivo de llenado del Anexo 2**

| ESPACIO | NO. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Lugar | 1 | Indicar el estado en donde se realiza la firma de la carta autorización. |
| Día | 2 | Indicar el día en que se firma la carta autorización. |
| Mes | 3 | Indicar el mes en que se firma la carta autorización. |
| Año | 4 | Indicar el año en que se firma la carta autorización. |
| Institución Financiera | 5 | Indicar el nombre de la Institución Financiera que la persona beneficiaria señaló para el pago del apoyo. |
| Nombre de la persona beneficiaria | 6 | Asentar el nombre completo de la persona beneficiaria. |
| Domicilio | 7 | Señalar el domicilio de la persona beneficiaria. |
| Apoyo otorgado | 8 | Señalar el Componente o concepto de apoyo por el que resultó beneficiado(a). |
| Monto del apoyo | 9 | Indicar con número y letra el monto al que asciende el apoyo que le fue asignado a la persona beneficiaria. |
| Nombre de la Institución Bancaria | 10 | Indicar el nombre de la Institución Financiera que la persona beneficiaria señaló para el pago del apoyo. |
| Número de cuenta | 11 | Indicar el número de cuenta señalada por la persona beneficiaria para el pago del apoyo. |
| CLABE | 12 | Indicar la CLABE interbancaria señalada por la persona beneficiaria para el pago del apoyo. |
| Nombre y firma | 13 | Nombre completo de la persona beneficiaria y firma autógrafa. |

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONAFOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE GERENTE ESTATAL DE _____; LA(S) PARTE(S) INTERESADA(S) EN APORTAR RECURSOS ____(señalar a la o las personas que aportarán recursos para este proveedor)_____ A QUIEN(ES) EN LO SUCESIVO SE LE(S) DENOMINARÁ "LA PARTE INTERESADA", REPRESENTADA(S) EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS APORTANTES"; Y LA PERSONA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES _____(señalar nombre de un solo proveedor)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____; Y A TODOS EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁN "LAS PARTES" QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

## ANTECEDENTES

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 25 y 26 que al Estado le corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea, entre otros objetivos, integral y sustentable, organizando un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

**II.** Asimismo, la Constitución establece en su artículo 27 que la Nación tiene el derecho de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, dictará las medidas necesarias para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos bosques; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para fomentar la silvicultura y las demás actividades económicas en el medio rural; y para evitar la destrucción de los elementos naturales.

**III.** La Nación, al ejercer el derecho de regular y dictar las medidas referidas en el párrafo inmediato anterior, expide la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, como una ley reglamentaria del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyas disposiciones son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio nacional.

**IV.** La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto, entre otros, fomentar la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos; por lo que con fundamento en su artículo 4, se declara de utilidad pública para la Nación la ejecución de las actividades de conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus elementos, así como de las cuencas hidrológico-forestales; y la ejecución de obras destinadas a la conservación, protección y/o generación de bienes y servicios ambientales.

**V.** El Estado, para fomentar las actividades antes mencionadas, creó **"LA CONAFOR"** como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme al artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se declaran como una **área prioritaria del desarrollo**, así como participar en la formulación de los planes, programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**VI.** **"LA CONAFOR"** para contribuir a su objeto, ha diseñado en términos del artículo 27 de la Ley de Planeación, el Programa Nacional Forestal, en lo sucesivo **"PRONAFOR",** como el instrumento de política pública más importante del Gobierno Federal para impulsar el manejo forestal en el país y mediante el cual se otorgan apoyos sujetos a las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017, en lo sucesivo las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, con la finalidad de incorporar superficies forestales y preferentemente forestales a procesos de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales para mantener e incrementar la provisión de bienes y servicios ambientales.

**VII.** **"LA CONAFOR"** reconoce que la propiedad de los recursos forestales comprendidos dentro del territorio nacional corresponde a los ejidos, las comunidades, pueblos y comunidades indígenas, personas físicas o morales, la Federación, los Estados y los Municipios que sean propietarios de los terrenos donde aquéllos se ubiquen.

**VIII.** De ahí, que de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **"LA CONAFOR"** solicita a través del Programa Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes, en adelante como el **"PROGRAMA"** del **"PRONAFOR"**, la participación de los sectores social y privado para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo del país.

**IX**. De acuerdo con los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, **"LA CONAFOR"** suscribe el presente instrumento jurídico para inducir y concertar la amplia participación de los diversos grupos sociales y particulares, en la consecución de los objetivos del **"PRONAFOR"**.

**X.** En congruencia con los objetivos y estrategias de **"LA CONAFOR"**, el presente convenio de concertación busca la aplicación de los instrumentos de política forestal que promuevan la inducción de acciones de los diversos grupos sociales y de los particulares interesados y la formalización de los subsidios que otorga **"LA CONAFOR"**.

**XI.** De conformidad con los artículos 38 y 39 de la Ley de Planeación, el presente convenio de concertación se considera de derecho público y será de cumplimiento obligatorio para **"LAS PARTES"** que lo celebren, considerándose a las actividades apoyadas por del **"PROGRAMA"** de utilidad pública e interés social para la Nación.

En virtud de estos antecedentes, las partes manifiestan su conformidad en celebrar el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

**1. DECLARA "LA CONAFOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:**

**1.1** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, creada bajo la denominación de Comisión Nacional Forestal mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 cuatro de abril de 2001.

**1.2** De conformidad con el artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**1.3** De acuerdo con las fracciones II y VII del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado el 05 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el o la C. _____, en su carácter de Gerente Estatal en el Estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio.

**2. DECLARA "LA PARTE INTERESADA", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:**

**2.1** Es una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**a) Persona física:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____; asimismo, cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____ y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Opera conforme a las leyes mexicanas aplicables vigentes, se encuentra al corriente en el cumplimento de sus obligaciones fiscales.

**b) Persona moral:** una sociedad ( ) asociación ( ) de nacionalidad mexicana, constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**2.2** Que mediante la firma del o los convenio(s) de colaboración suscrito(s) con **"LA CONAFOR"** el día_____, se convino en aportar recursos financieros bajo el esquema de fondos concurrentes para ser destinados al pago de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**, quien suscribió la carta de intención con folio número _____.

**3. DECLARA "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:**

**3.1** Es una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**a) Persona física:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____ y cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____.

**b) Ejido o Comunidad agraria:** un ejido ( ) una comunidad ( ) que acredita su existencia con el documento _____ y está registrado(a) en el Padrón e Historial de Núcleo Agrarios (PHINA) con el número _____. Sus representantes legales acreditan tal carácter con acta de asamblea de fecha _____, mediante la cual fueron elegidos los órganos de representación, la cual se encuentra inscrita en el Registro Agrario Nacional. Asimismo, dichos representantes cuentan con los permisos legales necesarios de la asamblea para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**c) Pueblo o Comunidad indígena:** un pueblo ( ) una comunidad ( ) indígena que desciende de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, que reconocen y están conscientes de su identidad indígena, y que se encuentran reconocidos por el Estado Mexicano. Con base en sus usos y costumbres, su(s) representante(s) acredita(n) tal carácter con el documento _____ y cuentan con los permisos necesarios del pueblo o la comunidad indígena para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**d) Sociedad o Asociación:** una sociedad ( ) asociación ( ) de nacionalidad mexicana, constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**e) Grupos:** un grupo de trabajo denominado _____, que se ha constituido en los términos de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para solicitar apoyos del **"PROGRAMA"**, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 18 fracción VIII de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Está integrada por un número de _____ personas físicas, quienes designaron como su representante a _____, para que en su nombre y representación realice todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**3.2** En caso de encontrarse obligada a inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), declara que su registro es el _____; asimismo, declara que no se ubica en los supuestos previstos en las fracciones I al IV del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, lo cual acredita con la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

**4. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:**

**4.1** Tienen las facultades suficientes para celebrar este tipo de actos jurídicos y manifiestan que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar, y precisamente en los términos del presente convenio.

**4.2** Firman este convenio de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión, error o algún vicio de la voluntad que lo invalide.

**4.3** Las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

**Hechas las declaraciones que anteceden y a efecto de perfeccionar el presente convenio, "LAS PARTES" se obligan de manera recíproca al tenor de las siguientes:**

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- DEL OBJETO. "LAS APORTANTES"** otorgan un recurso económico a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** quien se obliga al cumplimiento de las actividades y fines que se establecen en las "**REGLAS DE OPERACIÓN"** y en el **ANEXO 1** del presente convenio, con el fin de mantener o mejorar las condiciones del ecosistema y la cobertura forestal de _____ hectáreas, dentro del polígono a que se refiere la cláusula Sexta del presente convenio.

**"LAS PARTES"** reconocen que la consecución del presente objeto es de utilidad pública y de interés social para la Nación, y que las actividades apoyadas por el **"PRONAFOR"** son prioritarias para el desarrollo del país, por lo que darán cumplimiento obligatorio al presente instrumento.

**SEGUNDA.- DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento de lo anterior, **"LAS APORTANTES"**, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, otorgan un recurso económico a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** por la cantidad total de $_____ (Cantidad con letra 00/100 M.N.), que se pagarán de conformidad al **ANEXO 2** del presente convenio. **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** reconoce que el recurso económico que otorga **"LA CONAFOR"** es de carácter federal y su regulación queda sujeta a las leyes federales aplicables.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** deberá destinar los recursos otorgados por **"LAS APORTANTES"**, única y exclusivamente al cumplimiento de las actividades y fines por las que fue beneficiada y en las cantidades y proporciones que establece el **ANEXO 2** del presente convenio.

**TERCERA.- DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. "LAS APORTANTES"** entregarán a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** la cantidad referida en la cláusula Segunda que antecede en anualidades, en un periodo de _____ años, a través de transferencias bancarias electrónicas a la cuenta bancaria número _____ del banco_____, a nombre de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**.

Previo a la entrega de los recursos, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** proporcionará a **"LAS APORTANTES"** una copia simple y original para cotejo del estado de cuenta bancaria a su nombre y su CLABE interbancaria, para realizar el depósito de los recursos económicos. Asimismo, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** se obliga a suscribir el **ANEXO 3** con la finalidad de que **"LA CONAFOR"** pueda comprobar la titularidad de la cuenta y CLABE interbancaria de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**, y, en su caso, el pago del recurso económico. Ambos documentos forman parte integral del presente convenio de concertación.

**"LA PARTE INTERESADA"** realizará la primera aportación a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** dentro de los 120 días naturales siguientes a la firma del convenio del convenio de colaboración que suscriba con **"LA CONAFOR"**.

**"LA PARTE INTERESADA"** realizará el segundo pago a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación que realice **"LA CONAFOR"** del informe anual de actividades realizadas por **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** establecidas en el Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM), así como del cumplimiento de las demás obligaciones señaladas en el numeral **viii. Requisitos y formas de pago**, de los **Criterios para SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes** establecidos en el **Anexo Técnico del Componente V** de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**"LA CONAFOR"** realizará todas sus aportaciones dentro de los 30 días hábiles siguientes a la comprobación que efectúe **"LA PARTE INTERESADA"** del pago de su aportación efectivamente realizado a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**.

Para obtener el tercero, cuarto y quinto pago **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** deberá comprobar a **"LAS APORTANTES"** la correcta aplicación de los recursos correspondientes a la ministración inmediata anterior y cumplir con la totalidad de sus obligaciones establecidas en **las "REGLAS DE OPERACIÓN"** y en el presente convenio. Para ello, deberá dar aviso a **"LAS APORTANTES"** de la terminación de sus actividades anuales a través de un informe, con el fin de que puedan supervisar el cumplimiento de sus obligaciones.

Las ministraciones se realizarán contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior y siempre que **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** esté cumpliendo la totalidad de las obligaciones a su cargo establecidas en las referidas Reglas de Operación.

**CUARTA.- DE LAS OBLIGACIONES.**

**I. "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** se obliga a:

**a)** Destinar la totalidad de los recursos asignados por **"LAS APORTANTES"** única y exclusivamente para las actividades y fines para los que fueron otorgados, con estricto apego a lo señalado en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, sus anexos y en el presente instrumento jurídico;

**b)** Mantener vigentes los requisitos que dieron origen a su elección como **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**c)** Cumplir con las obligaciones y disposiciones establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, en los términos de referencia, en las demás disposiciones legales y técnicas aplicables al cumplimiento de sus obligaciones y las establecidas en el presente convenio;

**d)** En su caso, reintegrar a **"LAS APORTANTES"** los recursos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que fueron otorgados;

**e)** Permitir las supervisiones de **"LAS APORTANTES"** para demostrar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como persona beneficiaria de los recursos económicos. En aquellos casos en los que no se efectúe la supervisión, será responsabilidad de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** ejecutar el apoyo en los términos que le fue otorgado y de acuerdo a lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**f)** Cumplir sus obligaciones en los plazos y formas establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y el presente convenio;

**g)** Realizar las actividades, obras y proyectos dentro del área propuesta y seleccionada como elegible por **"LAS APORTANTES"**;

**h)** Mantener o mejorar las condiciones de conservación de su predio;

**i)** Entregar a **"LAS APORTANTES"**, cuando así lo requieran, los documentos que comprueben de manera fehaciente, la ejecución de las actividades apoyadas y la correcta aplicación de los recursos otorgados;

**j)** Conservar en su poder por un periodo mínimo de 5 años los documentos que comprueben los resultados de las actividades realizadas y la aplicación de los recursos otorgados por **"LAS APORTANTES"**.

**II. "LAS APORTANTES"** se obligan a:

**a)** Cumplir con las obligaciones, actividades y plazos establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN",** y en el presente convenio;

**b)** Entregar los recursos a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** en los plazos y formas establecidas en el presente convenio y en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**;

**c)** Informar y capacitar a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** sobre los derechos y obligaciones que como tales han adquirido;

**d)** Cumplir las disposiciones señaladas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, sus anexos, y demás normas y disposiciones legales aplicables.

**QUINTA.- DE LAS RELACIONES LABORALES. "LAS APORTANTES"** otorgan a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** el recurso económico señalado en la cláusula Segunda del presente instrumento, en virtud de sujetarse a las convocatorias para la asignación de apoyos del **"PRONAFOR"** anexas a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**. Por lo tanto, las cantidades otorgadas, así como el desarrollo de las actividades inherentes al apoyo asignado, no constituyen ninguna relación de carácter laboral con **"LA CONAFOR"**, ni obligan al otorgamiento de recursos futuros por cualquier otro concepto distinto del presente apoyo.

El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de las actividades relacionadas con este acuerdo de voluntades, 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 una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario. Lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones en la que fue contratada o hacer labores de supervisión o colaboración de los servicios que se realicen.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** se obliga a sacar en paz y a salvo a **"LA CONAFOR"** de cualquier reclamación que pudiera hacer sus integrantes o empleados**.**

**SEXTA.- DEL LUGAR DE ACTIVIDADES.** Las actividades que se obliga a realizar **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** señaladas en el **ANEXO 1** del presente convenio, se desarrollarán en el domicilio _____, Municipio de _____, Estado de _____, código postal _____, ubicación que concuerda con el polígono que se anexa al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.

**SÉPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** desarrollará las actividades apoyadas en el plazo que establezca el **ANEXO 1** del presente convenio.

**OCTAVA.- DE LAS NOTIFICACIONES.** Para recibir todo tipo de notificaciones y comunicaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, **"LAS PARTES"** señalan como domicilio legal:

**Por "LA CONAFOR":**

El domicilio de la Gerencia Estatal ubicado en ----------, Municipio ----------, Estado ----------, Código Postal ----------; teléfono ----------, y correo electrónico ----------.

**Por "LA PARTE INTERESADA":**

El ubicado en ----------, Municipio ----------, Estado ----------, Código Postal ----------; teléfono ----------, y correo electrónico ----------.

**Por "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES":**

El ubicado en ----------, Municipio ----------, Estado ----------, Código Postal ----------; teléfono ----------, y correo electrónico ----------.

**"LAS PARTES"** se obligan a recibir en el domicilio señalado anteriormente todo tipo de notificaciones y a mantenerlo disponible, con personal apto y atento para recibir dichas notificaciones, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, durante toda la vigencia del presente convenio.

El incumplimiento de alguna parte a la disposición anterior dará lugar a que se suspendan el pago de las ministraciones y se rescindirá el Convenio de Concertación de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial.

Para el caso de que alguna de **"LAS PARTES"** requiera designar un diverso domicilio legal para recibir notificaciones, deberá comunicarlo de manera indubitable a las otras partes en un término máximo de 24 (veinticuatro) horas posteriores al cierre de su domicilio anterior.

**NOVENA.- DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. "LA CONAFOR"** designa como área de seguimiento al Subgerente Operativo de la Gerencia Estatal del Estado de _____ y a su personal adscrito responsable del componente, concepto y modalidad de apoyo de que se trate, en lo sucesivo **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"**, quienes estarán facultados para realizar el seguimiento, la verificación y supervisión de todas las actividades y obligaciones que se deriven del presente convenio.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** acepta expresamente permitir el ingreso al personal del **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** al lugar de la ejecución de las actividades apoyadas para comprobar su cumplimiento, la correcta aplicación de los apoyos otorgados, así como el cumplimiento de demás las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** y conviene en que la supervisión podrá llevarse a cabo en cualquier momento, sin que medie notificación o aviso previo por parte de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS. "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** no podrá ceder los derechos al cobro de los apoyos otorgados por **"LAS APORTANTES".**

**DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. "LAS PARTES"** acuerdan que las causas de incumplimiento del presente convenio, se circunscriben a los siguientes casos:

**a)** Falta o pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento del apoyo objeto del presente convenio;

**b)** Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula Cuarta del presente instrumento;

**c)** No se destine la totalidad de los recursos recibidos a las actividades y fines para los que fueron otorgados por **"LA CONAFOR"**;

**d)** Se proporcione información o documentación apócrifa a **"LA CONAFOR"**, o bien, se oculten datos esenciales para el otorgamiento o la obtención del pago del apoyo;

**e)** No se permita la supervisión de las obras o proyectos, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la supervisión o no se den las facilidades e informes a quienes deban comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;

**f)** Se contravenga cualquier otra cláusula del presente convenio.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** conviene que en caso de ubicarse en alguna de las causales de incumplimiento antes referidas, no podrá solicitar recursos económicos a **"LA CONAFOR"** en tanto subsista el incumplimiento.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES"** acuerdan que en caso de desistimiento o incumplimiento total o parcial de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** a las cláusulas pactadas en el presente Convenio de Concertación y a las obligaciones contenidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** tendrá la obligación de reintegrar a **"LAS APORTANTES"** los recursos económicos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que fueron otorgados.

Los recursos económicos que deban reintegrarse a **"LA CONAFOR"** se depositarán dentro de un plazo de 10 diez días naturales, contados a partir de la notificación del incumplimiento o aceptación del desistimiento, depositándose en la cuenta bancaria número **CEP52181** a nombre de **FID BANORTE 744792 BNT MEX BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA**, en la institución bancaria **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, BANORTE**.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** deberá proporcionar a la institución bancaria las siguientes referencias, con el objeto de que su devolución sea identificada por **"LA CONAFOR"**:

- Nombre del Beneficiario;
- Componente o concepto de apoyo que le fue asignado, según corresponda;
- Entidad Federativa en la que se otorgó el apoyo; y
- Año en que se le asignó el apoyo.

Los recursos económicos que deban reintegrarse a **"LA PARTE INTERESADA"** se depositarán en la cuenta bancaria que por escrito le indique a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**, dentro de un plazo de 10 diez días naturales, contados a partir de la notificación del incumplimiento o aceptación del desistimiento que realice **"LA CONAFOR"**, depositándose en la cuenta bancaria que para efecto le indique por escrito.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** se obliga a comprobar la devolución del recurso con la ficha de depósito que le otorgue la institución bancaria, misma que se deberá presentar a **"LA CONAFOR"** en copia simple y original para su cotejo, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del depósito del recurso.

En caso de que **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** no reintegre los recursos a **"LAS APORTANTES"** dentro de dicho plazo y conforme a los requerimientos señalados en la presente cláusula, podrán declarar la rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, del presente convenio.

**DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN.** Además de las causas expresamente señaladas en cualquier otra parte del presente instrumento, son causas de rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, los supuestos siguientes:

**a)** El incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de **"LAS PARTES"** establecidas en cláusula Cuarta del presente convenio.

**b)** El incumplimiento del objeto del presente convenio por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

**c)** La suspensión injustificada de las actividades apoyadas por parte de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**.

**d)** Negar al **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** las facilidades de acceso prevista en la cláusula Novena del presente convenio.

**e)** Ceder los derechos al cobro de los apoyos asignados por **"LAS APORTANTES"** a terceras personas.

**f)** Subcontratar o ceder la realización del objeto del presente convenio por parte de **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**.

**g)** Cuando la autoridad competente emita resolución que determine que **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** proporcionó información falsa, actúo con dolo o mala fe durante la celebración del presente convenio o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de una inconformidad.

**h)** No deslindar de toda responsabilidad y prestación reclamada a **"LA CONAFOR"**, en caso de que alguna de las personas designadas para la realización del objeto del presente convenio entable demanda laboral en contra de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA CUARTA.- DE LA PRÓRROGA.** Sólo en caso fortuito, causa de fuerza mayor o causas atribuibles a **"LAS APORTANTES"**, estas considerarán el otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de las actividades a que se refiere el **Anexo 1** del presente instrumento jurídico.

La prórroga deberá ser solicitada por escrito, presentada y demostrada ante **"LA CONAFOR"**. La prórroga podrá ser otorgada por una sola ocasión y por el tiempo que **"LA CONAFOR"** considere necesario de acuerdo a la causa que dio origen a dicha solicitud.

El procedimiento para solicitar la prórroga se ajustará a lo siguiente:

Durante el periodo de cumplimiento establecido en la Cláusula Séptima, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** podrá solicitarla dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al evento que la motiva. Para que pueda ser tomada en cuenta, la prórroga deberá solicitarse por escrito, acompañando los medios de convicción que acrediten la causa que lo motiva, dirigiendo el escrito al Gerente Estatal de **"LA CONAFOR"** de la Entidad Federativa que le corresponda, quien tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para revisar físicamente el lugar de actividades y los documentos que le presente **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** y para emitir su pronunciamiento al respecto.

**"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** no deberá alterar el área afectada, de lo contrario **"LAS APORTANTES"** no otorgarán la prórroga.

**DÉCIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. "LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el cumplimiento del plazo de ejecución de las actividades apoyadas establecido en la cláusula Séptima del presente convenio.

**DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente sin responsabilidad para ellas, en cualquiera de los casos siguientes:

**a)** Acuerdo por escrito y aceptado por **"LAS PARTES"**.

**b)** Por imposibilidad física, jurídica o administrativa para continuar con el objeto del presente convenio.

**c)** El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines objeto de este convenio.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** Para el caso de controversia **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a la competencia de los Tribunales Federales en materia Civil correspondientes a la jurisdicción de las Gerencias Estatales de **"LA CONAFOR"** donde se suscribió el presente convenio, renunciando expresamente al fuero de cualquier otro juzgado que en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**DÉCIMA OCTAVA.- DE LOS ANEXOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.** Forman parte de este Convenio de Concertación, sus anexos; las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y sus anexos; términos de referencia correspondientes al concepto o modalidad de apoyo obtenido por **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** publicados en la página de Internet de **"LA CONAFOR";** El Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM); y las demás disposiciones aplicables que contienen las especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada concepto o modalidad de apoyo que le fue otorgado a la **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**, publicadas en la página de Internet de **"LA CONAFOR"**.

**DÉCIMA NOVENA.- "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** se obliga a suscribir el **"Anexo 3"** que forma parte del presente convenio de concertación, con la finalidad de que **"LA CONAFOR"** pueda comprobar la titularidad de la cuenta y CLABE interbancaria, y en su caso, comprobar el pago del recurso económico.

**VIGÉSIMA.- DE LA DENUNCIA. "LAS PARTES"** acuerdan que el procedimiento y el otorgamiento del apoyo objeto del presente Convenio de Concertación, es **gratuito y ajeno a cualquier partido político**, por lo que si algún servidor público solicita dinero a **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** o le condiciona su servicio a cambio de otorgarle un apoyo, **"LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"** deberá presentar denuncia en su contra ante cualquiera de las siguientes instancias:

**I.** El Órgano Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33)31100515, 01(33)31100204, 01(33)36276827, 01(33)36276821 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx.

**II.** La Secretaría de la Función Pública. De manera presencial en avenida Insurgentes Sur 1735, espacio de contacto ciudadano, PB Módulo 3, colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México; vía correspondencia a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México; vía telefónica lada sin costo 01800 1128700 y en la Ciudad de México 20002000 y 20003000 extensión 2164; y a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias, SIDEC, en el sitio https://sidec.funcionpublica.gob.mx o por correo electrónico a contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

**III.** Las contralorías de las Entidades Federativas. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Órgano Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído que fue y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en el Municipio de _____ del Estado de_____, el día ____ del mes de _____ del año ___.

| **POR "LA CONAFOR"** | **POR "LA PARTE INTERESADA"** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Gerente Estatal en** _____ | |

**Por "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES"**

| (personas físicas) | (ejidos o comunidades) | (sociedades, asociaciones, agrupaciones, uniones, u otros) |
|---|---|---|
| C. _____ | C. _____<br>Presidente | C. _____ |
| | C. _____<br>Secretario(a) | Representante legal o común |
| | C. _____<br>Tesorero(a) | |

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA CONAFOR", REPRESENTADA POR _____, "LA PARTE INTERESADA" REPRESENTADA POR _____, Y "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES" _____.**

***"Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente". "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".***

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017**

| Año de ejecución | Recurso económico otorgado para cada actividad* | Actividades apoyadas | Plazo o término de ejecución |
|---|---|---|---|
| **1** | Aportación de "LA CONAFOR":<br>$_____<br>Aportación de "LA PARTE INTERESADA":<br>$_____<br>Total:<br>$_____ | • Cumplir las actividades obligatorias que se indican en el apartado III-D Tabla 1 de los Términos de Referencia para elaborar el Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) del concepto SA.2.<br>• Contratar la asistencia técnica para elaborar el PMPM y el informe anual de actividades y entregarlos a CONAFOR.<br>• Los núcleos agrarios deberán entregar copia del acta de asamblea donde se aprueba el PMPM y manifestar la cantidad y el uso que le dieron a los recursos otorgados. | Entregar el PMPM en a más tardar 4 meses a partir de la firma de convenios de concertación.<br>Entregar el informe a más tardar en el mes de Junio del año siguiente. |
| **2** | Aportación de "LA CONAFOR":<br>$_____<br>Aportación de "LA PARTE INTERESADA":<br>$_____<br>Total:<br>$_____ | • Cumplir las actividades obligatorias que se indican en el apartado III-D Tabla 1 de los Términos de Referencia para elaborar el PMPM del concepto SA.2.<br>• Implementar las actividades programadas en el PMPM.<br>• Entregar el informe anual del avance de las actividades realizadas en el PMPM. | Año calendario, de acuerdo a lo programado en el PMPM.<br>Entregar el informe a más tardar en el mes de Junio del año siguiente. |
| **3** | Aportación de "LA CONAFOR":<br>$_____<br>Aportación de "LA PARTE INTERESADA":<br>$_____<br>Total:<br>$_____ | • Cumplir las actividades obligatorias que se indican en el apartado III-D Tabla 1 de los Términos de Referencia para elaborar el PMPM del concepto SA.2.<br>• Implementar las actividades programadas en el PMPM.<br>• Entregar el informe anual del avance de las actividades realizadas en el PMPM. | Año calendario, de acuerdo a lo programado en el PMPM.<br>Entregar el informe a más tardar en el mes de Junio del año siguiente. |
| **4** | Aportación de "LA CONAFOR":<br>$_____<br>Aportación de "LA PARTE INTERESADA":<br>$_____<br>Total:<br>$_____ | • Cumplir las actividades obligatorias que se indican en el apartado III-D Tabla 1 de los Términos de Referencia para elaborar el PMPM del concepto SA.2.<br>• Implementar las actividades programadas en el PMPM.<br>• Entregar el informe anual del avance de las actividades realizadas en el PMPM. | Año calendario, de acuerdo a lo programado en el PMPM.<br>Entregar el informe a más tardar en el mes de Junio del año siguiente. |
| **5** | Aportación de "LA CONAFOR":<br>$_____<br>Aportación de "LA PARTE INTERESADA":<br>$_____<br>Total:<br>$_____ | • Cumplir las actividades obligatorias que se indican en el apartado III-D Tabla 1 de los Términos de Referencia para elaborar el PMPM del concepto SA.2.<br>• Implementar las actividades programadas en el PMPM.<br>• Entregar el informe anual del avance de las actividades realizadas en el PMPM. | Año calendario, de acuerdo a lo programado en el PMPM.<br>Entregar el informe a más tardar en el mes de Junio del año siguiente. |

***** Desglosar los recursos sumando las aportaciones de la(s) parte interesada(s) y de la CONAFOR, destinados para cada actividad.

**EL PRESENTE ANEXO 1 FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA CONAFOR", REPRESENTADA POR _____, "LA PARTE INTERESADA" REPRESENTADA POR _____, Y "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES" _____.**

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017**

| Folio de apoyo | Nombre de "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES" | Superficie Apoyada (ha) | Año de Apoyo | Montos de pago por anualidad ($) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | "LA CONAFOR" | | "LA PARTE INTERESADA" | | Total ($) |
| | | | | Pago por Servicios Ambientales ($) | Asistencia Técnica 2($) | Pago por Servicios Ambientales ($) | Asistencia Técnica [1] ($) | |
| | | | 1 | | | | | |
| | | | 2 | | | | | |
| | | | 3 | | | | | |
| | | | 4 | | | | | |
| | | | 5 | | | | | |
| Totales | | | | | | | | |

**EL PRESENTE ANEXO 2 FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL 2017 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA CONAFOR", REPRESENTADA POR _____, "LA PARTE INTERESADA" REPRESENTADA POR _____, Y "LA PROVEEDORA DE SERVICIOS AMBIENTALES" _____.**

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DEL PROGRAMA DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2017**

***FOLIO DEL APOYO:*** _____

(1) _____ a (2) _____ del mes de (3) _____ de (4) _____

(5) _____

At´n al Ejecutivo de Cuenta

La persona suscrita (6) _____, con domicilio en (7) _____, en mi carácter de persona beneficiaria de recursos económicos provenientes **DE MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL,** del apoyo (8) _____ con un monto asignado por la cantidad de (9) _____, manifiesto que autorizo a la Comisión Nacional Forestal para que de conformidad con el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, esto es con la calidad de depositante, solicite información a la Institución Bancaria (10) _____ de la cuenta número (11) _____ con CLABE (12) _____, cuyo titular es el suscrito.

Para efectos de lo anterior, la Comisión Nacional Forestal podrá solicitar a la Institución Financiera de mérito la confirmación respecto de la titularidad de la cuenta y CLABE señaladas en el párrafo inmediato anterior; asimismo podrá solicitar copia del estado de cuenta del periodo en el que se hubiere realizado la transacción del pago del apoyo asignado al suscrito.

La presente autorización estará vigente durante la ejecución del convenio de concertación celebrado por el suscrito con la Comisión Nacional Forestal.

(13) _____

Nombre y firma de la persona Proveedora de Servicios Ambientales
o su Representante Legal

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

| ESPACIO | NO. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Lugar | 1 | Indicar el estado en donde se realiza la firma de la carta autorización. |
| Día | 2 | Indicar el día en que se firma la carta autorización. |
| Mes | 3 | Indicar el mes en que se firma la carta autorización. |
| Año | 4 | Indicar el año en que se firma la carta autorización. |
| Institución Financiera | 5 | Indicar el nombre de la Institución Financiera que la persona beneficiaria señaló para el pago del apoyo. |
| Nombre de la persona beneficiaria | 6 | Asentar el nombre completo de la persona beneficiaria. |
| Domicilio | 7 | Señalar el domicilio de la persona beneficiaria. |
| Apoyo otorgado | 8 | Señalar el Componente o concepto de apoyo por el que resultó beneficiado(a). |
| Monto del apoyo | 9 | Indicar con número y letra el monto al que asciende el apoyo que le fue asignado a la persona beneficiaria. |
| Nombre de la Institución Bancaria | 10 | Indicar el nombre de la Institución Financiera que la persona beneficiaria señaló para el pago del apoyo. |
| Número de cuenta | 11 | Indicar el número de cuenta señalada por la persona beneficiaria para el pago del apoyo. |
| CLABE | 12 | Indicar la CLABE interbancaria señalada por la persona beneficiaria para el pago del apoyo. |
| Nombre y firma | 13 | Nombre completo de la persona beneficiaria y firma autógrafa. |

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES, QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE GERENTE ESTATAL DE _____, EN LO SUCESIVO "LA CONAFOR" Y _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, EN LO SUCESIVO "LA PARTE INTERESADA", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**ANTECEDENTES**

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 25 y 26 que al Estado le corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea, entre otros objetivos, integral y sustentable, organizando un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

**II.** Asimismo, la Constitución establece en su artículo 27 que la Nación tiene el derecho de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, dictará las medidas necesarias para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos bosques; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para fomentar la silvicultura y las demás actividades económicas en el medio rural; y para evitar la destrucción de los elementos naturales.

**III.** La Nación, al ejercer el derecho de regular y dictar las medidas referidas en el párrafo inmediato anterior, expide la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, como una ley reglamentaria del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyas disposiciones son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio nacional.

**IV.** La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto, entre otros, fomentar la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos; por lo que con fundamento en su artículo 4, se declara de utilidad pública para la Nación la ejecución de las actividades de conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus elementos, así como de las cuencas hidrológico-forestales; y la ejecución de obras destinadas a la conservación, protección y/o generación de bienes y servicios ambientales.

**V.** El Estado, para fomentar las actividades antes mencionadas, creó **"LA CONAFOR"** como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme al artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se declaran como una **área prioritaria del desarrollo**, así como participar en la formulación de los planes, programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**VI. "LA CONAFOR"** para contribuir a su objeto, ha diseñado en términos del artículo 27 de la Ley de Planeación, el Programa Nacional Forestal, en lo sucesivo **"PRONAFOR",** como el instrumento de política pública más importante del Gobierno Federal para impulsar el manejo forestal en el país y mediante el cual se otorgan apoyos sujetos a las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017, en lo sucesivo las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, con la finalidad de incorporar superficies forestales y preferentemente forestales a procesos de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales para mantener e incrementar la provisión de bienes y servicios ambientales.

**VII. "LA CONAFOR"** reconoce que la propiedad de los recursos forestales comprendidos dentro del territorio nacional corresponde a los ejidos, las comunidades, pueblos y comunidades indígenas, personas físicas o morales, la Federación, los Estados y los Municipios que sean propietarios de los terrenos donde aquéllos se ubiquen.

**VIII.** De ahí, que de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **"LA CONAFOR"** solicita a través del Programa Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes, en adelante como el **"PROGRAMA"** del **"PRONAFOR"**, la participación de los sectores social y privado para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo del país.

**IX**. De acuerdo con los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, **"LA CONAFOR"** suscribe el presente instrumento jurídico para inducir y concertar la amplia participación de los diversos grupos sociales y particulares, en la consecución de los objetivos del **"PRONAFOR"**.

**X.** En congruencia con los objetivos y estrategias de **"LA CONAFOR"**, el presente convenio de concertación busca la aplicación de los instrumentos de política forestal que promuevan la inducción de acciones de los diversos grupos sociales y de los particulares interesados y la formalización de los subsidios que otorga **"LA CONAFOR"**.

**XI.** De conformidad con los artículos 38 y 39 de la Ley de Planeación, el presente convenio se considera de derecho público y será de cumplimiento obligatorio para **"LAS PARTES"** que lo celebren, considerándose a las actividades apoyadas por del **"PROGRAMA"** de utilidad pública e interés social para la Nación.

**DECLARACIONES**

**1. DECLARA "LA CONAFOR" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:**

**1.1** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, creada bajo la denominación de Comisión Nacional Forestal mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 cuatro de abril de 2001.

**1.2** De conformidad con el artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

**1.3** De acuerdo con las fracciones II y VII del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado el 05 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el o la C. _____, en su carácter de Gerente Estatal en el Estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio.

**1.4** Para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

**2. DECLARA "LA PARTE INTERESADA", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:**

**2.1** Es una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**a) Persona física:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____; asimismo, cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____ y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Opera conforme a las leyes mexicanas aplicables vigentes, se encuentra al corriente en el cumplimento de sus obligaciones fiscales.

**b) Persona moral:** una sociedad ( ) asociación ( ) de nacionalidad mexicana, constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**2.3** Para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

**3. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:**

**3.1** Tienen las facultades suficientes para celebrar este tipo de actos jurídicos y manifiestan que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar, y precisamente en los términos del presente convenio.

**3.2** Firman este convenio de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión, error o algún vicio de la voluntad que lo invalide.

**3.3** Las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

**Hechas las declaraciones que anteceden y a efecto de perfeccionar el presente convenio, "LAS PARTES" se obligan de manera recíproca al tenor de las siguientes:**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- EL OBJETO.** El objeto del presente convenio consiste en que **"LAS PARTES"** se obligan a aportar recursos financieros bajo el esquema de fondos concurrentes para que sean destinados al pago de las y los proveedores de servicios ambientales descritos en el Anexo 1 del presente convenio, quienes ejecutarán actividades en una superficie de _____ hectáreas, correspondientes a la carta de intención con folio número _____ , que comprenden las áreas de interés de **"LAS PARTES"** establecidas en el Anexo 2 del presente convenio.

La consecución del presente objeto se reconoce de utilidad pública, de interés social para la Nación y como actividad prioritaria para el desarrollo del país.

**SEGUNDA.- DEL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS APORTADOS.** Para cumplir con el objeto del presente convenio **"LAS PARTES"** acuerdan integrar fondos concurrentes por un monto total de $_____ (Cantidad Total con letra 00/100 M.N.), para fortalecer el esquema local de pago por servicios ambientales.

**TERCERA.- DE LAS MINISTRACIONES. "LA PARTE INTERESADA"** aportará en el primer año el 50% del monto total establecido en la cláusula Segunda del presente convenio, correspondiente a un periodo de _____ años, lo que representa un monto de_____ (Cantidad del 50% con letra 00/100 M.N.), y el recurso restante lo aportará de la siguiente manera:

| Año | Cantidad | Término/Plazo para realizar la aportación |
|---|---|---|
| 1 | Establecer el monto equivalente al 50% del total de su aportación | Dentro de los 120 días naturales contados a partir de la firma del convenio de colaboración. |
| 2 | | Establecer la fecha cierta |
| 3 | | Establecer la fecha cierta |
| 4 | | Establecer la fecha cierta |
| 5 | | Establecer la fecha cierta |
| TOTAL | $_____ (Cantidad Total con letra 00/100 M.N.) | |

**"LA CONAFOR"** aportará un monto anual por la cantidad de $_____ (Cantidad Anual con letra 00/100 M.N.), por un periodo de ___ años, de la siguiente manera:

| Año | Cantidad anual | Plazo para realizar la aportación |
|---|---|---|
| 1 | | Las aportaciones de **"LA CONAFOR"** se realizarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comprobación que realice **"LA PARTE INTERESADA"** del pago efectivo de su aportación, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta y el Anexo 1 del presente convenio. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| TOTAL | $_____ (Cantidad Total con letra 00/100 M.N.) | |

Los montos anuales aportados por cada una de **"LAS PARTES"** sumarán la cantidad total señalada en la Cláusula Segunda del presente convenio.

**CUARTA.- DEL MECANISMO DE APORTACIÓN DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES"** convienen en realizar las aportaciones establecidas en la Cláusula Segunda y Tercera del presente convenio a través del mecanismo siguiente:

***ELIJA EL MECANISMO DE APORTACIÓN QUE UTILIZARÁ:***

**( ) Depósito de los recursos económicos al Fondo Forestal Mexicano.**

A través de este mecanismo, **"LA PARTE INTERESADA"** se compromete a notificar, por lo menos con dos días de anticipación, el depósito que realizará al Fondo Forestal Mexicano de **"LA CONAFOR"**, y una vez hecho el depósito, deberá realizar su comprobación. La notificación se realizará mediante oficio o al correo electrónico _____ dirigido al enlace de Servicios Ambientales de la Gerencia Estatal de la CONAFOR que le corresponda.

Por su parte, **"LA CONAFOR"** se compromete a realizar el pago directo a las y los proveedores de servicios ambientales, a través de transferencias bancarias electrónicas.

**( ) Pago directo a las y los proveedores de servicios ambientales, a través de transferencia bancaria electrónica.**

A través de este mecanismo, **"LA PARTE INTERESADA"** se compromete a notificar y comprobar a **"LA CONAFOR"** el pago directo realizado a las y los proveedores de servicios ambientales para que **"LA CONAFOR"** pueda realizar el subsecuente pago. La notificación y la comprobación se realizarán mediante oficio o al correo electrónico _____ dirigido al enlace de Servicios Ambientales de la Gerencia Estatal de **"LA CONAFOR"** que le corresponda. **"LAS PARTES"** se comprometen a realizar, en lo particular, el pago directo a las y los proveedores de servicios ambientales de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Tercera del presente convenio.

**( ) Depósito de los recursos comprometidos a fideicomiso público o privado, previamente validado por "LA CONAFOR" y que cumple con lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y las "REGLAS DE OPERACIÓN".**

A través de este mecanismo, **"LA PARTE INTERESADA"** se compromete a notificar por lo menos con dos días de anticipación el depósito que realizará al fideicomiso, y una vez hecho el depósito, deberá realizar su comprobación a **"LA CONAFOR"**. La notificación se realizará mediante oficio o al correo electrónico _____ dirigido al enlace de Servicios Ambientales de la Gerencia Estatal de la CONAFOR que le corresponda. Por su parte, **"LA CONAFOR"** se compromete a realizar su aportación, una vez que **"LA PARTE INTERESADA"** haya comprobado el depósito efectivo de su aportación, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Tercera del presente convenio. Asimismo, **"LA CONAFOR"** conviene en otorgar la información de las y los proveedores de servicios ambientales al órgano administrador del fideicomiso para que realice la dispersión de los recursos económicos.

**QUINTA.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PAGOS A LAS Y LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS AMBIENTALES.** El procedimiento de pago a las y los proveedores de servicios ambientales se realizará de conformidad con lo siguiente:

**1.** Los pagos que efectúen **"LAS PARTES"** se realizarán a través de transferencias bancarias electrónicas, lo anterior con la finalidad de ajustarse a los procesos de transparencia y rendición de cuentas vigentes.

**2.** **"LAS PARTES"** se obligan a realizar los pagos de los recursos establecidos en el presente convenio, siempre y cuando las y los proveedores de servicios ambientales cumplan con sus obligaciones y con las disposiciones establecidas en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y en el convenio de concertación que suscriban con **"LAS PARTES"**.

**3.** **"LAS PARTES"** convienen en otorgar el pago a las y los proveedores de servicios ambientales en los montos establecidos en el Anexo 1 del presente convenio y siempre y cuando éstos mantengan o mejoren las condiciones de conservación de sus terrenos, de acuerdo con lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**4.** El primer pago a las y los proveedores de servicios ambientales estará sujeto a la firma del convenio de concertación que suscriban con **"LAS PARTES"** y a la aportación de recursos dentro de los 120 días naturales siguientes a la firma del convenio del convenio de colaboración que suscriba con **"LA CONAFOR".**

**5.** El segundo pago a las y los proveedores de servicios ambientales estará sujeto a la aprobación que realice **"LA CONAFOR"** del informe anual de actividades establecidas en el Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM), así como del cumplimiento de las demás obligaciones de las y los proveedores de servicios ambientales señaladas en el numeral **viii. Requisitos y formas de pago**, de los **Criterios para SA.2 Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes** establecidos en el **Anexo Técnico del Componente V** de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**6.** Los pagos subsecuentes estarán sujetos a los resultados de la entrega del informe anual de actividades y la supervisión anual. Dicha supervisión tendrá como objetivo revisar que las y los proveedores de servicios ambientales han cumplido satisfactoriamente con los compromisos convenidos para mantener o mejorar la provisión de los servicios ambientales de interés, para que **"LAS PARTES"** procedan a realizar el pago correspondiente.

**SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA CONAFOR".** Para el cumplimiento del presente convenio, **"LA CONAFOR"** se obliga a:

**a)** Aportar los recursos económicos de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda y Tercera del presente convenio.

**b)** Otorgar el pago convenido a las personas proveedoras de servicios ambientales. En los casos de aportaciones directas o a través de fideicomisos, **"LA CONAFOR"** realizará su aportación una vez que **"LA PARTE INTERESADA"** le demuestre haber realizado el pago a las y los proveedores de servicios ambientales establecidos en el Anexo 1 y esto haya sido verificado y aprobado por **"LA CONAFOR"**, de acuerdo con la cláusula Cuarta del presente convenio.

**SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA PARTE INTERESADA".** Para el cumplimiento del presente convenio, **"LA PARTE INTERESADA"** se obliga a:

**a)** Aportar los recursos económicos de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, Tercera y el Anexo 1 del presente convenio.

**b)** Comprobar a **"LA CONAFOR"** el pago realizado a las personas proveedoras de servicios ambientales.

**c)** Otorgar oportunamente el pago a las personas proveedoras de servicios ambientales que se listan en el Anexo 1 del presente convenio.

**d)** Entregar a **"LA CONAFOR"** la actualización de los expedientes de las y los proveedores de servicios ambientales que recibirán los pagos. Dicha actualización deberá realizarse de manera previa al pago de cada anualidad y cumpliendo todos los requisitos señalados en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**e)** Establecer mecanismos que aseguren transparencia en el ejercicio de los recursos en conjunto, con una estrategia de comunicación sobre logros de objetivos de conservación, tales como informes anuales, trípticos informativos, seminarios, páginas web, ferias, entre otros.

**f)** Entregar a **"LA CONAFOR"**, cuando así lo requiera, los documentos que comprueben de manera fehaciente, el pago a las personas proveedoras de servicios ambientales.

**g)** Firmar el convenio de concertación con las personas proveedoras de servicios ambientales enlistados en el Anexo 1 y **"LA CONAFOR"**.

**h)** Cumplir con las obligaciones y disposiciones que le señale las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**.

**i)** Cumplir con las demás obligaciones y cláusulas establecidas en el presente convenio.

**OCTAVA.- DE LA SUPERVISIÓN. "LAS PARTES"** convienen en realizar actividades de supervisión que tendrán como objetivo revisar que las y los proveedores de servicios ambientales cumplan con las actividades por las que fueron beneficiados a través de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, que hayan realizado las actividades adecuadas para la conservación de la cobertura forestal, así como las prácticas de conservación que hayan sido convenidas en el área pagada, entre otras actividades a las que estén obligados. Las supervisiones podrán realizarse a través del procesamiento de imágenes satelitales o medios similares o con inspecciones en campo, donde se levantarán las actas de supervisión correspondientes, conforme lo determinen **"LAS PARTES"**.

**NOVENA.- DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO.** Para dar seguimiento al cumplimiento de este convenio, **"LAS PARTES"** designan como responsables a las siguientes personas:

**"LA CONAFOR"** designa como área de seguimiento o supervisión al Subgerente Operativo de la Gerencia Estatal del Estado de _____ y a su personal adscrito responsable de la modalidad de apoyo fondos concurrentes, en lo sucesivo **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"**, quienes estarán facultados para realizar el seguimiento, la verificación y supervisión de todas las actividades y obligaciones que se deriven del presente convenio.

**"LA PARTE INTERESADA"** designa como área de seguimiento o supervisión a _____.

Los responsables del seguimiento serán los encargados de dar seguimiento a las actividades que se deban realizar en cumplimiento del objeto del presente convenio.

**DÉCIMA.- DE LAS MODIFICACIONES.** El presente convenio podrá ser revisado y modificado de común acuerdo por **"LAS PARTES"** en cualquier tiempo. Las modificaciones acordadas surtirán sus efectos siempre y cuando se hagan constar por escrito firmado por **"LAS PARTES"**.

Lo no previsto en el presente Convenio, podrá ser analizado y resuelto de común acuerdo por **"LAS PARTES"**.

**DÉCIMA PRIMERA.- VIGENCIA.** El presente convenio es obligatorio para **"LAS PARTES"** y entrará en vigor a partir del día de su firma y continuará vigente hasta el cumplimiento de su objeto.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA**. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente sin responsabilidad para ellas, en cualquiera de los casos siguientes:

**a)** Acuerdo por escrito y aceptado por **"LAS PARTES"**.

**b)** Por imposibilidad física, jurídica o administrativa para continuar con el objeto del presente convenio.

**c)** El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines objeto de este convenio.

**DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN**. Será causa de rescisión del presente convenio la falta de la aportación comprometida por cualquiera de **"LAS PARTES"**, lo cual no implica que la contraparte deba sustituir a la otra parte en el cumplimiento de las obligaciones de pagos que no hubiesen sido efectuados.

La rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, bastando la notificación que por escrito realice la parte que haya cumplido, con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos la rescisión.

**DÉCIMA CUARTA.- DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** Para el caso de controversia **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a la competencia de los Tribunales Federales en materia Civil correspondientes a la jurisdicción de las Gerencias Estatales de **"LA CONAFOR"** donde se suscribió el presente convenio, renunciando expresamente al fuero de cualquier otro juzgado que en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**DÉCIMA QUINTA.- DE LOS ANEXOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.** Forman parte de este convenio las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y sus Anexos publicados en la página de internet de **"LA CONAFOR" (**www.conafor.gob.mx) y las demás disposiciones aplicables al cumplimiento del objeto del presente convenio.

Leído el presente instrumento y enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance de cada una de sus cláusulas, manifiestan que en su celebración no existe dolo, mala fe o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman por duplicado en la ciudad de ____, del Estado de _____, el día _____ del mes _____ del año _____.

| **POR "LA CONAFOR"** | **POR "LA PARTE INTERESADA"** |
|---|---|
| _____ | _____ |

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO ENTRE "LA CONAFOR" Y "LA PARTE INTERESADA", PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES, EL DÍA __ (_____) DE _____ DEL AÑO ____ (DOS MIL _____), Y CONSTA DE ___ HOJAS INCLUYENDO FIRMAS Y ANEXOS.**

***"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 ESTOS APOYOS DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE, ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE".***

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES 2017**

| Folio de Apoyo | Persona Beneficiaria | Superficie Apoyada (ha) | Montos Anuales de pago ($) | | | | | | Total Anual ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "LA CONAFOR" | | | "LA PARTE INTERESADA" | | | |
| | | | PSA | Asistencia Técnica | Total | PSA | Asistencia Técnica [1] | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Totales | | | | | | | | | |

| Folio de Apoyo | Persona Beneficiaria | Superficie Apoyada (ha) | Monto Total por los __ Años ($) | | | | | | Monto Total por los ____ años ($) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | "LA CONAFOR" | | | "LA PARTE INTERESADA" | | | |
| | | | PSA | Asistencia Técnica | Total | PSA | Asistencia Técnica | Total | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |

Monto Total de "LA CONAFOR" en los _no._ años de convenio: $_____ (Cantidad Total con letra 00/100 M.N.)

Monto Total de la "LA PARTE INTERESADA" en los _no._ años de convenio: $_____ (Cantidad Total con letra 00/100 M.N.)

**EL PRESENTE ANEXO 1 FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO ENTRE "LA CONAFOR" Y "LA PARTE INTERESADA" PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES, CON FECHA_____.**

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES 2017**

**ÁREAS DE INTERÉS DE "LAS PARTES"**

(ESTABLECER ÁREAS DE INTERÉS DE LAS PARTES)

**EL PRESENTE ANEXO 2 FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO ENTRE "LA CONAFOR" Y "LA PARTE INTERESADA" PARA PROMOVER MECANISMOS LOCALES DE PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE FONDOS CONCURRENTES, CON FECHA_____.**

## ANEXO 6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN DE DICTÁMENES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE:**

*(Llene el inciso que le corresponda)*

**A) PERSONAS FÍSICAS: EL O LA C._____.**

**B) EJIDOS O COMUNIDADES AGRARIAS: EL EJIDO ( ) LA COMUNIDAD ( ) DENOMINADO(A) _____, REPRESENTADO(A) POR _____, _____, Y _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A) DEL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "CONTRATANTE".**

**C) PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS: EL PUEBLO ( ) LA COMUNIDAD ( ) INDÍGENA DENOMINADA _____, REPRESENTADO(A) POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "CONTRATANTE".**

**D) SOCIEDADES O ASOCIACIONES: LA SOCIEDAD ( ) ASOCIACIÓN ( ) DENOMINADA _____, REPRESENTADA POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "CONTRATANTE".**

**E) GRUPOS: EL GRUPO DENOMINADO _____, INTEGRADO POR LAS O LOS CC. _____ _____, Y REPRESENTADO POR EL O LA C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DEL GRUPO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "CONTRATANTE".**

**Y POR OTRA PARTE, EL O LA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "ASESOR(A) TÉCNICO(A)".**

**QUIENES PARA EFECTOS DE INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMOS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### DECLARACIONES

### I. DECLARA LA PERSONA "CONTRATANTE" QUE:

**I.1.** Es una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**A) Persona física:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____ y cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____.

**B) Ejido o Comunidad agraria:** un ejido ( ) una comunidad ( ) que acredita su existencia con el documento _____ y está registrado(a) en el Padrón e Historial de Núcleo Agrarios (PHINA) con el número _____. Sus representantes legales acreditan tal carácter con acta de asamblea de fecha _____, mediante la cual fueron elegidos los órganos de representación, la cual se encuentra inscrita en el Registro Agrario Nacional. Asimismo, dichos representantes cuentan con los permisos legales necesarios de la asamblea para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**C) Pueblo o Comunidad indígena:** un pueblo ( ) una comunidad ( ) indígena que desciende de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, que reconocen y están conscientes de su identidad indígena, y que se encuentran reconocidos por el Estado Mexicano. Con base en sus usos y costumbres, su(s) representante(s) acredita(n) tal carácter con el documento _____ y cuentan con los permisos necesarios del pueblo o la comunidad indígena para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**D) Sociedad o Asociación:** una sociedad ( ) asociación ( ) constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**E) Grupos:** un grupo de trabajo denominado _____, que se ha constituido en los términos del artículo 18, fracción VIII, de las **Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017**. Está integrada por un número de _____ personas físicas, quienes designaron como su representante a _____, para que en su nombre y representación realice todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

**I.2** Para los efectos del presente contrato la persona **"CONTRATANTE"** señala como domicilio el ubicado en _____.

**II. DECLARA LA O EL "ASESOR(A) TÉCNICO(A)" QUE:**

**II.1** Es una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

**a) Persona física:** una persona física, mexicana, mayor de edad, quien acredita su personalidad con la identificación oficial _____ número _____, expedida por _____; asimismo, cuenta con la Clave única de Registro de Población (CURP) número _____ y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Opera conforme a las leyes mexicanas aplicables vigentes, se encuentra al corriente en el cumplimento de sus obligaciones fiscales.

**b) Persona moral:** una sociedad ( ) asociación ( ) de nacionalidad mexicana, constituida mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____municipio/ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Tiene por objeto _____. Su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es el número _____. Su representante o apoderado legal, acredita su representación con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de _____ Municipio/Ciudad_____, en el Estado de _____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (indicar datos y fecha de inscripción). Dichas facultades se encuentran vigentes y no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

**II.2** Tiene capacidad técnica y jurídica para prestar los servicios profesionales requeridos y suscribir el presente contrato, lo cual forma parte de su actividad y cuenta con plena capacidad para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.

**II.3** Señala como su domicilio legal para efectos del presente contrato de prestación de servicios, el ubicado en calle _____No._____, Col_____, Localidad, _____Municipio de _____ Estado_____ C.P._____. Asimismo, manifiesta expresamente que las notificaciones que se practiquen a partir de la firma del presente instrumento jurídico, durante el seguimiento al cumplimiento del mismo y hasta su conclusión, podrán hacerse, a elección de la persona **"CONTRATANTE"**, tanto en el domicilio que proporciona la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"**, así como en la dirección de correo electrónico que para este efecto señala y autoriza expresamente la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"**, siendo la siguiente:_____@_____, bastando para considerarse como legalmente realizada el acuse de recibido, o en su caso, la comunicación electrónica que arroja el sistema en el que informa que el correo ha sido entregado.

**II.4** Conviene que aun cuando llegare a cambiar su nacionalidad, se seguirá considerando mexicano, por cuanto refiere a las obligaciones de este contrato, y por lo tanto, a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo la pena de perder en beneficio de la persona **"CONTRATANTE"** y de la nación mexicana todo derecho derivado de este contrato.

**II.5** Cuenta con estudios y conocimientos en la materia correspondiente a los servicios contratados y conoce plenamente las características y necesidades de los servicios objeto del presente contrato, asimismo, cuenta con las herramientas para afrontar los factores que intervienen para desarrollar eficazmente las actividades que desempeñará.

**II.6** Se encuentra debidamente Certificado en Asistencia Técnica, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, en las especialidades técnicas objeto del presente contrato.

**II.7** Se encuentra vigente en el Listado de Asesores Técnicos publicado por **"LA CONAFOR".**

**II.8** En caso de que la prestación de servicios implique contar con un Registro Forestal Nacional, cuenta con uno vigente expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales identificado con el número _____, el cual le acredita como Prestador de Servicios Técnicos Forestales en los términos del artículo 107 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

De conformidad con las anteriores declaraciones, **"LAS PARTES"** se obligan conforme a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato de prestación de servicios profesionales es que la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** ponga al servicio de la persona **"CONTRATANTE"** todos sus conocimientos, habilidades, experiencias y recursos, necesarios para que la persona **"CONTRATANTE"**, ejecute adecuadamente el proyecto(s) del concepto(s) o modalidad(es) de apoyo_____, en adelante **"EL PROYECTO"**, a que se comprometió con **"LA CONAFOR"**.

Forma parte esencial del objeto del presente instrumento jurídico, el que la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** coadyuve a la ejecución y total conclusión de **"EL PROYECTO"**, de conformidad con la normatividad aplicable a **"EL PROYECTO"**.

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA O EL "ASESOR(A) TÉCNICO(A)":**

**I.** Proporcionar a la persona **"CONTRATANTE"** de manera enunciativa, mas no limitativa, los servicios profesionales de asesoría técnica, para la ejecución de **"EL PROYECTO"** autorizado por **"LA CONAFOR"** a la persona **"CONTRATANTE"**.

**II.** Rendir, suscribir, y en caso de ser necesario, ratificar ante **"LA CONAFOR"** o cualquier otra autoridad que lo requiera, los dictámenes o informes que sean necesarios para el seguimiento o supervisión de **"EL PROYECTO"**.

**III.** Supervisar y validar cada una de las etapas de ejecución de **"EL PROYECTO"**, que lleve a cabo la persona **"CONTRATANTE"**, aplicando en todo momento los conocimientos técnicos necesarios para cumplimentar **"EL PROYECTO"** de conformidad absoluta a lo establecido por las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 y a la Normatividad exigida en los programas aplicables de **"LA CONAFOR"**, así como de conformidad a los criterios técnicos, términos de referencia y manuales para los conceptos de apoyo que implican **"EL PROYECTO"**.

**IV.** Asesorar a la persona **"CONTRATANTE"** en la ejecución de **"EL PROYECTO"**, en cada una de sus etapas y hasta su total conclusión, de conformidad absoluta a lo establecido por las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 y a la Normatividad exigida en los programas aplicables de **"LA CONAFOR"**, así como de conformidad a los criterios técnicos, términos de referencia y manuales para los conceptos de apoyo que implican **"EL PROYECTO"**.

**V.** Supervisar que se implemente la asesoría que otorgó a la persona **"CONTRATANTE"** y que se ejecute **"EL PROYECTO"** en cada una de sus etapas hasta su total conclusión, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 y en los criterios técnicos, términos de referencia y manuales para los conceptos de apoyo que implican **"EL PROYECTO".**

**VI.** Elaborar informes por escrito de los avances de **"EL PROYECTO"** cada tres meses o cada que **"LA CONAFOR"** se los requiera a la persona **"CONTRATANTE"**, mismos que deberán ser suscritos de manera autógrafa por la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** y rendidos, estableciendo en el texto la leyenda: *"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD",* al área técnica de **"LA CONAFOR"** a cargo del seguimiento de **"EL PROYECTO"**. Los informes deberán ser rendidos con la precisión, veracidad, congruencia y detalle que amerita el seguimiento puntual de **"EL PROYECTO"**, así como con todos los requisitos formales establecidos por la normatividad aplicable de **"LA CONAFOR"**.

**VII.** Elaborar y entregar el finiquito de **"EL PROYECTO"** al área técnica correspondiente de **"LA CONAFOR"** mismo que deberá ser suscrito de manera autógrafa por la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** y rendido estableciendo en el texto la leyenda: *"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD".*

**VIII.** Aplicar su capacidad, conocimientos técnicos y herramientas para cumplir satisfactoriamente con las actividades de asesoría técnica requerida por la persona **"CONTRATANTE"** y se obliga a dar seguimiento puntual a las actividades establecidas en **"EL PROYECTO"**, realizando obras de calidad, que estén diseñadas conforme a las características técnica de cada una y sean funcionales para lograr el objeto de **"EL PROYECTO"** y dar cumplimiento cabal a las obligaciones contraídas por la persona **"CONTRATANTE"** ante **"LA CONAFOR"**.

**IX.** Desempeñar los servicios objeto del presente contrato en forma personal e independiente, por lo que será el único responsable de la realización de los servicios, ajustándose a los términos y condiciones de este contrato. No le está permitido a la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** subcontratar, ceder o transmitir los derechos y obligaciones que asume en el presente instrumento jurídico.

**X.** Solicitar a la persona **"CONTRATANTE"** el pago de honorarios por la prestación de la asistencia técnica, única y exclusivamente por la cantidad establecida en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** para dicho concepto, comprometiéndose a no alterar, ni modificar en el presente contrato la cantidad autorizada por **"LA CONAFOR"**.

**XI.** Cumplir con las obligaciones que le establece las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017, la Normatividad exigida en los programas aplicables de **"LA CONAFOR"**, así como de conformidad a los criterios técnicos, términos de referencia y manuales para los conceptos de apoyo que implican **"EL PROYECTO"**.

**TERCERA.- DE LOS HONORARIOS.** La persona **"CONTRATANTE"** pagará a la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** como contraprestación por los servicios señalados en la cláusula que antecede, la cantidad total de $_____ (_____00/100 M.N.) incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 y la demás normatividad aplicable.

Dicha contraprestación se dividirá en pagos parciales de $_____ (_____00/100 M.N.) IVA incluido, por visita de supervisión y asesoría, o bien, en (CANTIDAD) pagos parciales de _____.

La persona **"CONTRATANTE"** se obliga a pagar los honorarios a la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** única y exclusivamente por la cantidad establecida en las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017 para dicho concepto, comprometiéndose a no alterar, ni modificar en el presente contrato la cantidad autorizada por **"LA CONAFOR"**.

**CUARTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia de las obligaciones contenidas en el presente contrato está vinculada indisolublemente a la ejecución y total conclusión de **"EL PROYECTO"** autorizado por **"LA CONAFOR"**, así como la validación de conformidad de **"EL PROYECTO"**. En lo relativo a la obligación de rendición de informes técnicos y dictámenes a la autoridad relacionados con la supervisión o auditoría de **"EL PROYECTO"**, la obligación de la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** subsistirá aún después de concluido y entregado **"EL PROYECTO"**.

**QUINTA.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.** La persona **"CONTRATANTE"** podrá rescindir el presente contrato en cualquier momento, sin necesidad de declaración judicial, cuando la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** por causas imputables al mismo, incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas mediante el presente contrato.

Para los efectos del presente contrato se entenderá que existe incumplimiento a las obligaciones a cargo de la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"**, cuando se verifique cualquiera de los supuestos siguientes:

**I.** Suspensión injustificada de la prestación de los servicios contratados.

**II.** No prestar los servicios conforme a las especificaciones, características y términos establecidos en el presente contrato, entendiéndose como parte de las características del presente contrato, los términos de referencia aplicables al concepto de apoyo que **"LA CONAFOR"** otorgó a la persona **"CONTRATANTE"**.

**III.** Por subcontratar los servicios, derechos u obligaciones establecidos en el contrato.

**IV.** Por incumplir cualquier obligación establecida en el presente contrato.

Con o sin rescisión del contrato, en caso de incumplimiento imputable a la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"**, éste será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la persona **"CONTRATANTE".**

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS, EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.** La o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** se obliga ante la persona **"CONTRATANTE"** a responder de la calidad en la prestación de los servicios, así como por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a la persona **"CONTRATANTE"**.

De conformidad a los artículos 1839, 1840, 1843, 1844, 1846 y 1847 del Código Civil Federal, en caso de incumplimiento, la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** se obliga a pagar una penalidad a favor de la persona **"CONTRATANTE"**, equivalente al 10% del valor total del presente contrato de prestación de servicios.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** La o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** sólo podrá eximirse del cumplimiento de sus obligaciones en caso de algún evento de caso fortuito o de fuerza mayor, y exclusivamente en la medida en que le impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones contraídas por virtud del presente contrato. Sin embargo, dichos supuestos deberán encontrarse acreditados fehacientemente en los términos referidos en el convenio de concertación que la persona **"CONTRATANTE"** suscribió con **"LA CONAFOR"** en mérito del apoyo recibido.

**OCTAVA.- GASTOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Los gastos derivados de la prestación de servicios objeto del presente contrato estarán a cargo exclusivo de la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"**. El tipo de transportación será la que la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** considere conveniente y correrá por su cuenta y riesgo, responsabilizándose de que los servicios objeto de este contrato se entreguen o realicen en el lugar y en el tiempo señalado.

**NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y COMPETENCIA.** Para el caso de controversia **"LAS PARTES"** se someten a la competencia de los Tribunales Civiles del fuero común con residencia en la ciudad de _____, _____, por lo tanto la o el **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** renuncia a la competencia que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES"** acuerdan que este contrato no podrá interpretarse de manera alguna como constitutivo de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre ellas; por lo que las relaciones laborales, ya sean de naturaleza individual o colectiva, se mantendrán en todos los casos entre la parte contratante y su respectivo personal, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en el lugar o lugares donde se deba desarrollar el objeto del presente instrumento jurídico y/o con equipo de cualquiera de las partes.

En ningún caso podrá considerarse a la contraparte como patrón sustituto, solidario, ni tampoco intermediario con respecto a su personal, por lo que **"LAS PARTES"** se liberan de toda responsabilidad laboral, ya sea de naturaleza individual o colectiva fiscal, de seguridad social, administrativa, penal y de cualquier otra naturaleza jurídica que al respecto pudiera existir.

En consecuencia de lo anterior, cada una de **"LAS PARTES"** asume totalmente las obligaciones de las relaciones laborales con sus trabajadores, entre ellas, el pago de salario, el pago de las cuotas obrero patronales de seguridad social, la retención y entero del impuesto sobre la renta, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores a su servicio. Por lo tanto, **"LAS PARTES"** se liberan de cualquier tipo de responsabilidad y se obligan a responder por cualquier demanda o reclamación que se promueva en su contra, así como a correr con todos los gastos y honorarios en que, por estos conceptos y por cualquier otro, pudiese incurrir con motivo o como consecuencia del ejercicio de la acción legal de que se trate, y en general, de las que su por su naturaleza sean a su cargo.

Leído que fue por **"LAS PARTES"** que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma por duplicado al calce y al margen de todas sus fojas útiles en la ciudad de _____, _____, _____, el día _____ de _____ de_____.

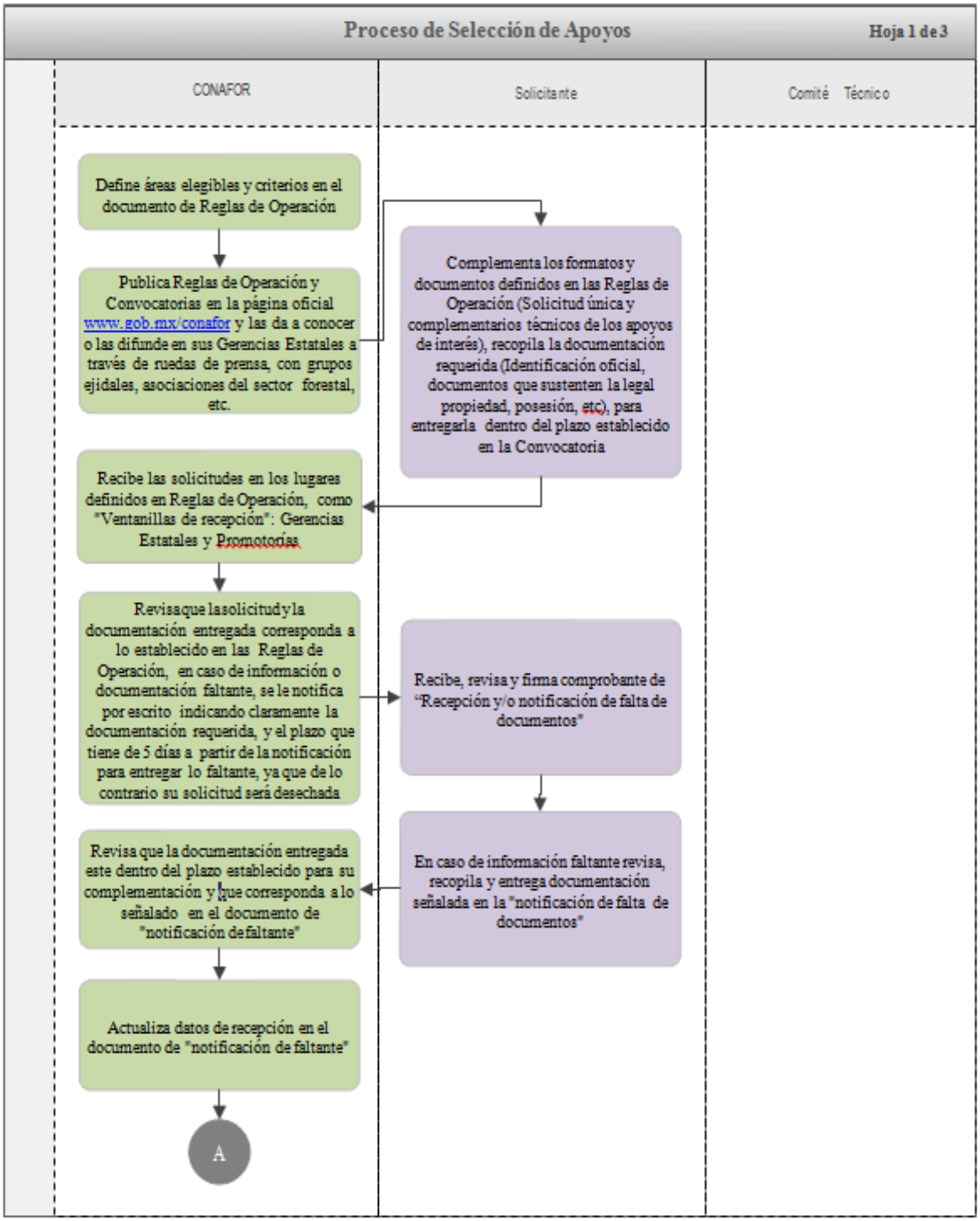
| **"CONTRATANTE"** | **"ASESOR(A) TÉCNICO(A)"** |
|---|---|
| _____ | _____ |

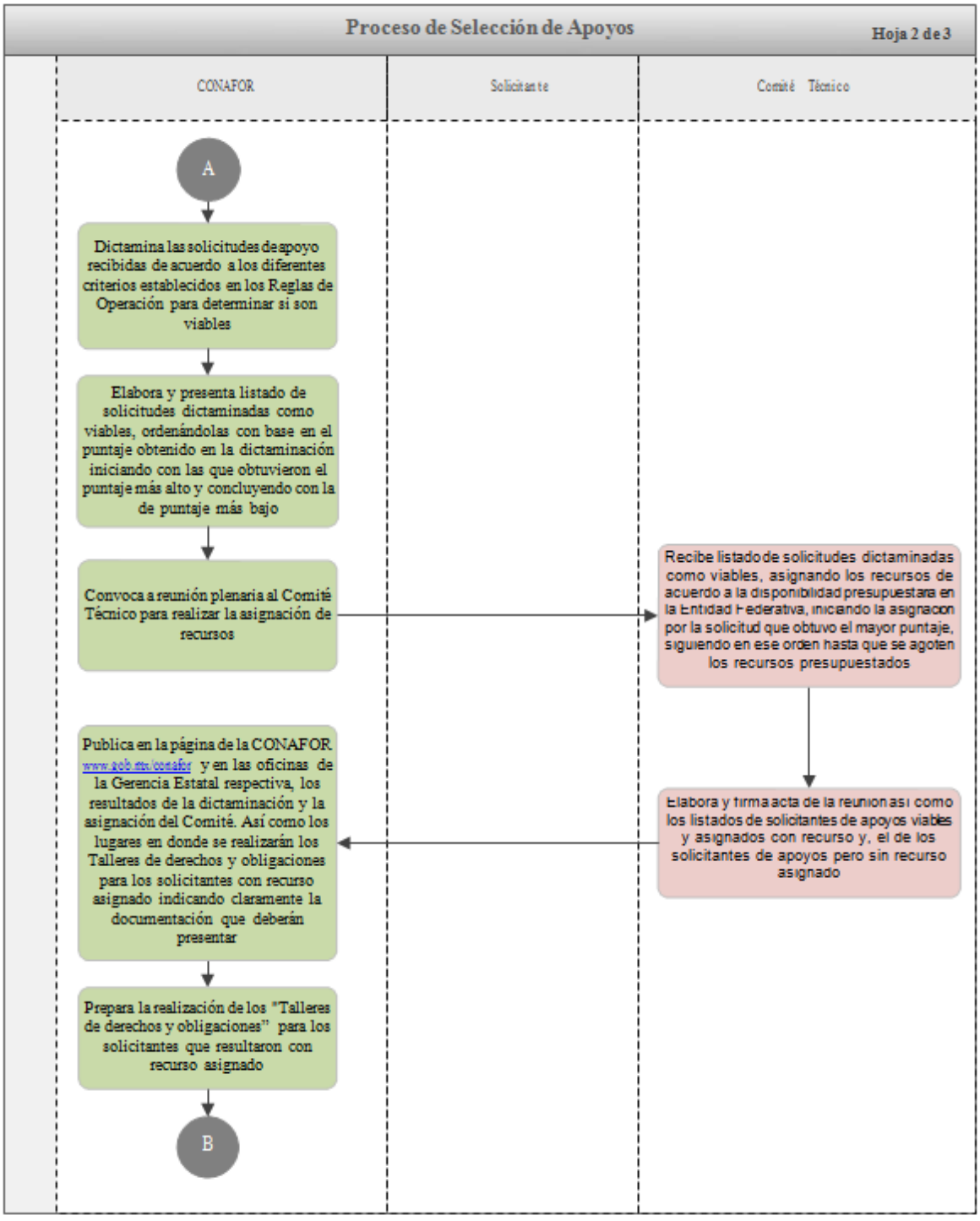
**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN DE DICTÁMENES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PERSONA CONTRATANTE _____Y EL O LA ASESOR(A) TÉCNICO(A) _____.**

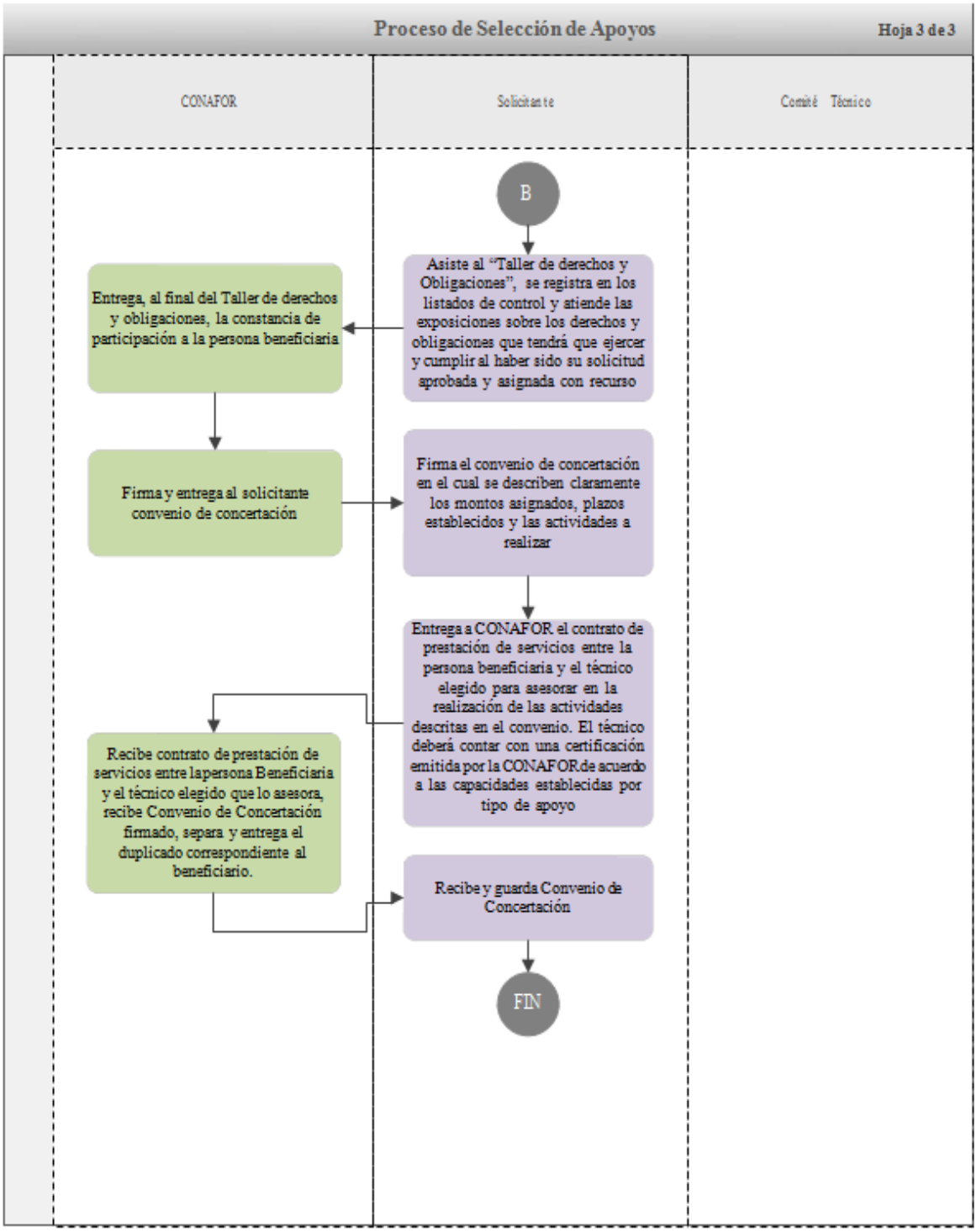
## ANEXO 7. DIRECTORIO DE GERENCIAS ESTATALES DE LA CONAFOR

| Estado | Dirección | Teléfono |
|---|---|---|
| Aguascalientes | Av. Las Américas No.1608 1er. y 2do. Piso, Fraccionamiento Valle Dorado, C.P. 20235, Aguascalientes, Aguascalientes. | (01 449) 913 19 81<br>(01-449) 971 95 21 |
| Baja California | Av. Reforma y Calle "L" s/n, Col. Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California. | (01 686) 554 45 87<br>(01 686) 554 66 17<br>(01 686) 554 86 75 |
| Baja California Sur | Cuauhtémoc s/n entre Lic. Verdad y Marcelo Rubio Ruiz, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, Baja California Sur. | (01 612)128 70 21 |
| Campeche | Calle El Salvador S/N entre Costa Rica y Querétaro, Barrio de Santa Ana, C.P. 24050, Campeche | (01 981) 816 30 58<br>(01 981) 816 30 94 |
| Chiapas | Prolongación de la 11 Oriente-Norte s/n Col. Centro, Interior del Vivero, Francisco I. Madero, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. | (01 961) 612 08 70<br>(01 961) 613 21 48 |
| Chihuahua | Av. Universidad No. 3705, 3er Piso, Col. Magisterial, C.P. 31200, Chihuahua, Chihuahua. | (01 614) 426 50 53 |
| Coahuila | Periférico Luis Echeverría Álvarez No.350 Altos, entre Sonora y Sinaloa, Col. República Norte, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila. | (01 844) 413 06 60<br>(01 844) 413 07 77<br>(01 844) 413 27 07 |
| Colima | Blvd. Carlos de la Madrid Béjar s/n (La Posta) Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima. | (01 312) 330 66 12<br>(01 312) 313 57 67 |
| Ciudad de México | Progreso No. 3, Col. del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F. | (01 55) 5658 65 99 |
| Durango | C. Mango No. 107 Unidad Recreativa Parque Sahuatoba de la Col. J. Antonio Ramirez C.P. 34045, Durango, Dgo. | (01 618) 827 68 74<br>(01 618) 827 68 77 |
| Guanajuato | Marconi No. 300, Int. 1, Col. Villas del Dorado, C.P. 36630, Irapuato, Guanajuato. | (01 462) 626 81 47<br>(01 462) 627 40 25 |
| Guerrero | Av. Ruffo Figueroa S/N dentro del inmueble federal compartido, C.P. 39090, Col. Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero | (01747) 4717658 |
| Hidalgo | Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 308, Col. Ampliación Santa Julia, Edificio Ana 3er. Piso, C.P. 42080, Libramiento Pachuca-Actopan, Pachuca de Soto, Hidalgo. | (01 771) 718 03 08 |
| Jalisco | Prolongación Av. Parres Arias No. 744, Fraccionamiento, Bosques del Centinela, C.P. 45130, Zapopan, Jalisco. | (01 33) 3110 18 28<br>(01 33) 3110 06 93 |
| Edo. De México | Km. 53, Carretera México Toluca, Col. Los Patos, C.P. 52000, Lerma de Villada, Estado de México. | (01 728) 282 19 25 |
| Michoacán | Periférico Independencia No. 4193, Fraccionamiento Ana María Gallaga, C.P. 58195, Morelia, Michoacán. | (01 443) 308 13 05<br>(01 443) 308 13 07 |
| Morelos | Río Tamazula No. 30 esq. Río Colorado, Col. Vista hermosa, C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos. | (01 777) 145 50 17<br>(01 777) 145 50 14 |
| Nayarit | Calle Girasol No. 217 Fraccionamiento Parque ecológico entre calle Madre naturaleza y Madre agua C.P.63173, Tepic, Nayarit | (01 311) 214 29 04<br>(01 311) 214 20 08 |
| Nuevo León | General Treviño No. 409, Edificio Bisa 5to. Piso, Col. Centro, Despachos del 504 al 511, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León. | (01 81) 8191 58 70<br>(01 81) 8191 58 71 |
| Oaxaca | Privada de Almendros No. 106, 2do. y 3er. Piso, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. | (01 951) 518 72 10 |
| Puebla | Av. 5 Sur, No. 5118, Col. Residencial Boulevares, C.P. 72440, Puebla, Puebla. | (01 222) 240 05 81<br>(01 222) 240 05 59 |
| Querétaro | Calle Circuito Moisés Solana No. 129, Col. Balaustradas, C.P. 76079, Querétaro, Querétaro. | (01 442) 248 13 50 |
| Quintana Roo | Antigua Carretera a Santa Elena, Km 2.5, Col. Industrial (Frente a la Col. Fovissste 5ta. Etapa), C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo. | (01 983) 833 31 20 (01983) 285 35 70 |
| San Luis Potosí | Juan Bautista Mollinedo No. 124, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78269, San Luis Potosí, San Luis Potosí. | (01 444) 833 87 09<br>(01 444) 833 87 08<br>(01 444) 817 76 05 |
| Sinaloa | Calzada Aeropuerto N°7281 poniente, Col. Bachigualato, C.P. 80140 Culiacán, Sinaloa. | (01 667) 752 15 94<br>(01 667) 713 81 73 |
| Sonora | Blvd. Los Naranjos No. 20, Col. Los Naranjos, C.P. 83060, Hermosillo, Sonora. | (01 662) 212 08 60 |
| Tabasco | Prolongación de Calle Ejido No. 403, Col. Tamulté de las Barrancas, C.P. 86150, Villahermosa, Tabasco. | (01 993) 351 69 49 |
| Tamaulipas | José María Morelos No. 537-A (Entre la 21 y la 22 ), Col. Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas. | (01 834) 315 38 96 |
| Tlaxcala | Av. Antonio Carvajal No. 14, Colonia Santa María Acuitlapilco, C.P. 90110, Tlaxcala, Tlaxcala | (01 246) 466 35 78<br>(01 246) 466 35 79 |
| Veracruz | Blvd. Xalapa Banderilla, Km. 5.5, Int. del Vivero Ing. José Ángel Navar, C.P. 91300, Banderilla, Veracruz. | (01 228) 811 24 97 |
| Yucatán | Calle 13 No. 129 (Por Calle 28) y Prol. Paseo de Montejo, Col. México Norte, C.P. 97128, Mérida, Yucatán. | (01 999) 948 48 66<br>(01 999) 948 48 64 |
| Zacatecas | Blvd. José López Portillo No. 716, Fraccionamiento La Florida, C.P. 98618, Guadalupe, Zacatecas. | (01 492) 925 42 27<br>(01 492) 925 42 29 |

**ANEXO 8. PROCESO DE SELECCIÓN DE APOYO DEL PRONAFOR 2017**




Proceso de Selección de Apoyos
Hoja 2 de 3
CONAFOR
Solicitante
Comité Técnico
A
Dictamina las solicitudes de apoyo recibidas de acuerdo a los diferentes criterios establecidos en los Reglas de Operación para determinar si son viables
Elabora y presenta listado de solicitudes dictaminadas como viables, ordenándolas con base en el puntaje obtenido en la dictaminación iniciando con las que obtuvieron el puntaje más alto y concluyendo con la de puntaje más bajo
Convoca a reunión plenaria al Comité Técnico para realizar la asignación de recursos
Recibe listado de solicitudes dictaminadas como viables, asignando los recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria en la Entidad Federativa, iniciando la asignacion por la solicitud que obtuvo el mayor puntaje, siguiendo en ese orden hasta que se agoten los recursos presupuestados
Elabora y firma acta de la reunion así como los listados de solicitantes de apoyos viables y asignados con recurso y, el de los solicitantes de apoyos pero sin recurso asignado
Publica en la página de la CONAFOR www.gob.mx/conafor y en las oficinas de la Gerencia Estatal respectiva, los resultados de la dictaminación y la asignación del Comité. Así como los lugares en donde se realizarán los Talleres de derechos y obligaciones para los solicitantes con recurso asignado indicando claramente la documentación que deberán presentar
Prepara la realización de los "Talleres de derechos y obligaciones" para los solicitantes que resultaron con recurso asignado
B


Proceso de Selección de Apoyos
Hoja 3 de 3
CONAFOR
Solicitante
Comité Técnico
B
Asiste al "Taller de derechos y Obligaciones", se registra en los listados de control y atiende las exposiciones sobre los derechos y obligaciones que tendrá que ejercer y cumplir al haber sido su solicitud aprobada y asignada con recurso
Entrega, al final del Taller de derechos y obligaciones, la constancia de participación a la persona beneficiaria
Firma y entrega al solicitante convenio de concertación
Firma el convenio de concertación en el cual se describen claramente los montos asignados, plazos establecidos y las actividades a realizar
Entrega a CONAFOR el contrato de prestación de servicios entre la persona beneficiaria y el técnico elegido para asesorar en la realización de las actividades descritas en el convenio. El técnico deberá contar con una certificación emitida por la CONAFOR de acuerdo a las capacidades establecidas por tipo de apoyo
Recibe contrato de prestación de servicios entre la persona Beneficiaria y el técnico elegido que lo asesora, recibe Convenio de Concertación firmado, separa y entrega el duplicado correspondiente al beneficiario.
Recibe y guarda Convenio de Concertación
FIN